



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Мыски**

**Администрация Мысковского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 июня 2018г. № 920-нп

### **Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысковского городского округа в области архитектуры и градостроительства**

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом главного управления архитектуры и градостроительства Кемеровской области от 27.06.2016 № 21 «Об утверждении типовых административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере градостроительства» (в ред. от 30.06.2017 № 47), в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа, утвержденным постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп, Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» согласно приложению № 2.

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» согласно приложению № 3.

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» согласно приложению № 4.

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» согласно приложению № 5.

6. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре» согласно приложению № 6.

7. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению № 7.

8. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению № 8.

9. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению № 9.

10. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению № 10.

11. Признать утратившими силу:

11.1. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.09.2015 № 2110-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мысковского городского округа в области архитектуры и градостроительства».

11.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 23.12.2015 № 2956-нп «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа».

11.3. Постановление администрации Мысковского городского округа от 27.12.2016 № 2865-нп «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа».

11.4. Постановление администрации Мысковского городского округа от 20.02.2017 № 350-нп «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа».

11.5. Постановление администрации Мысковского городского округа от 20.06.2017 № 1236-нп «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 29.09.2015 №2110-нп».

11.6. Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.10.2017 № 2108-нп «О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 29.09.2015 №2110-нп».

11.7. Постановление администрации Мысковского городского округа от 20.07.2016 № 1623-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

12. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А.Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

14. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству В.В. Кузнецова.

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В  
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе представителям указанных лиц (далее: заявители; разрешение, муниципальная услуга)

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Мысковского городского округа:

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30; юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа; 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в отдел, почтовым отправлением, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – отказ в выдаче).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня поступления в отдел заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», №156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017);

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства,



утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 24.01.2017) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2016 №42935) (официальный интернет-портал правовой информации в сети «Интернет» <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017г.);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.6.1.3. разрешение на строительство;

2.6.1.4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2.6.1.5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2.6.1.6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

2.6.1.7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно - технического обеспечения (при их наличии);

2.6.1.8. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно - технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом,

осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.6.1.9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.6.1.10. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.1.11. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.1.12. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07. 2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2.6.1.13. подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

Указанные в подпунктах 2.6.1.6. и 2.6.1.9. настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической

эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

По межведомственным запросам отделу документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых

находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4, 2.6.1.5, 2.6.1.6, 2.6.1.7, 2.6.1.8, 2.6.1.12 и 2.6.1.13 предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

#### 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям,

установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ, а именно, по безвозмездной передаче в десятидневный срок со дня получения разрешения на строительство в орган, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения - раздел проектной документации объекта капитального строительства (архитектурные решения) или описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Мысковского городского округа указанных сведений и копий документов.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в отдел с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником отдела или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться

непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».



### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка предоставленных документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) осуществление осмотра объекта капитального строительства (кроме случаев осуществления государственного строительного надзора за строительством, реконструкцией объекта капитального строительства) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

При личном обращении в отдел, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Заявление, переданное из МФЦ либо поступившее в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регистрируется в день его поступления в отдел.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу отдела, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения — 15 минут с момента поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу отдела, уполномоченному на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

3.1.2. Проверка предоставленных документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Должностное лицо отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Запрос направляется в день поступления зарегистрированного заявления.

Сотрудник отдела, уполномоченный на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пунктах 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Осуществление осмотра объекта капитального строительства (кроме случаев осуществления государственного строительного надзора за строительством, реконструкцией объекта капитального строительства), в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, производит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента поступления сведений и документов, полученных в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проверка соответствия объекта капитального строительства градостроительным регламентам.

#### 3.1.4. Предоставление результат муниципальной услуги заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных в рамках СМЭВ либо наличие оснований предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента, получение результата осмотра объекта капитального строительства.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает лично заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (форма отказа указана в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

Получение заявителем результата услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта, подпись.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня осмотра объекта капитального строительства.

Должностное лицо отдела, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

#### IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕТА

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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как

сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.



Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

---

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц индивидуальных предпринимателей, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, банковские реквизиты или ИНН)

Прошу ввести объект

---

(наименование объекта)

в эксплуатацию по завершению строительства (реконструкции).

При этом прилагаю следующие документы:

---

---

---

---

---

(должность уполномоченного)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

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

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отказ получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации  
(для юридической организации))

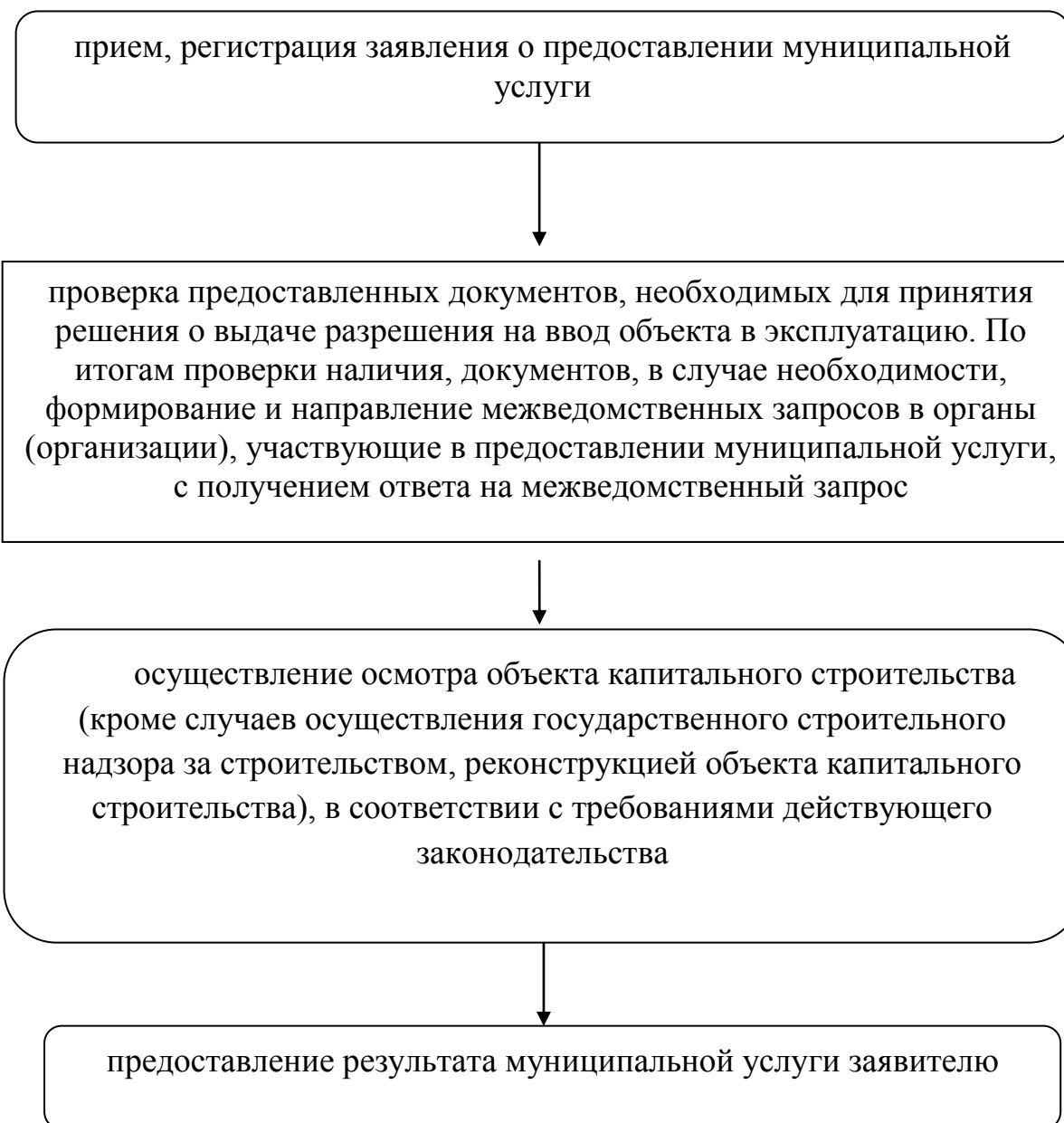
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

**Блок – схема  
последовательности действий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе представителям указанных лиц (далее: заявители; разрешение, муниципальная услуга).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Мысковского городского округа:

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30; юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

2) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- 1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на строительство».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в отдел, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, и прилагаемые к заявлению, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации могут быть установлены случаи, в которых направление указанных документов осуществляется исключительно в электронной форме.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство либо отказ в выдаче данного разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня получения отделом заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае продления срока действия разрешения на строительство срок осуществления процедуры составляет не более 5 дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае внесения изменений в разрешение на строительство срок осуществления процедуры составляет не более 5 дней со дня получения уведомления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:



- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», №165, 01.08.2007);
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- Федеральный закон от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных

государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 24.01.2017) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 13.04.2015);

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2016 №42935) (официальный интернет-портал правовой информации в сети «Интернет» <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017г.);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст

редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган:

- заявление о предоставлении разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала;

К заявлению прилагаются:

2.6.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.6.1.2. при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.6.1.3. градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешенного строительства, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного

объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.6.1.4. материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

2.6.1.5. положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 ГрК РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

2.6.1.6. заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 ГрК РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

2.6.1.7. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

2.6.1.8. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, кроме случаев реконструкции многоквартирного дома;

2.6.1.9. в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее, в том числе, условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.6.1.10. решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

2.6.1.11. копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

2.6.1.12. документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок.
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешенного строительства, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 ГрК РФ);

По межведомственным запросам отделу документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в отдел непосредственно, либо через МФЦ. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешенного строительства;
- 3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 статьи 51 ГрК РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

2.6.4. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешенного строительства.

По межведомственным запросам отделу документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

## 2.7. Продление срока действия разрешения на строительство.

Продление срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании заявления застройщика, поданного не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

В заявлении о продлении срока действия разрешения указывается причина продления с указанием фактически выполненных работ.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен:

1) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве

или

2) договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

2.8. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании:

2.8.1. Уведомления о переходе прав на земельный участок (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является смена правообладателя земельного участка);

2.8.2. Уведомления об образовании земельного участка (если основанием внесения изменений в разрешение на строительство является изменение границ

земельного участка путем объединения земельных участков, раздела, перераспределения или выдела из земельных участков), с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, если физическое или юридическое лицо, приобрело права на земельный участок;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, образования земельного участка путем объединения земельных участков и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

Одновременно с уведомлениями заявитель вправе представить копии указанных документов. В случае, если документы не представлены заявителем, то отдел обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

Правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав недвижимости.

Примерная форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента;



- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

- в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, несоответствии представленных документов требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, то основанием для отказа будет являться поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в п. 2.6.2, 2.6.4 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.13. В продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано, в случае, если строительство, реконструкция, объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.14. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в отдел с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником отдела или специалистом МФЦ в день поступления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.19.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.19.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-

двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.19.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.19.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.20.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.20.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.20.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.21. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.21.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.21.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

1) прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка предоставленных документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) проверка документов, представленных для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю:

3.1) выдача разрешения на строительство (отказа в выдаче разрешения на строительство).

Либо совершение соответствующей процедуры:

3.2) продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

3.3) внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

При личном обращении в отдела, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в отдел.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, в день регистрации заявления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу отдела, уполномоченному на выдачу разрешения на строительство.

Максимальный срок выполнения — 1 день с момента поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу отдела, уполномоченному на выдачу разрешения на строительство.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

3.1.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство. По итогам проверки наличия, документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Сотрудник отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления

муниципальной услуги должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Запрос направляется в день поступления зарегистрированного заявления.

Должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.4 и 2.8 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 3 рабочих дня с момента поступления зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Проверка документов, представленных для получения разрешения на строительство, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и предоставление результата услуги заявителю либо совершение соответствующей процедуры.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2. настоящего административного регламента.

Должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По итогам проверки документов лицо, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, предоставляет результат услуги заявителю:

- разрешение на строительство;

- отказ в выдаче разрешения на строительство.

Либо совершает соответствующие процедуры:

- продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство).

Максимальный срок выполнения — 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и получения документов в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю разрешения на строительства либо отказа в разрешении на строительства, или осуществление соответствующих процедур: выдача уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) либо продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство).

Получение заявителем результата услуги либо соответствующей процедуры фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего разрешение на строительства либо отказа в разрешении на строительства, или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) либо продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство), подпись.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов

Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее



должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет

по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство**

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

**Заказчик**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц индивидуальных предпринимателей, почтовый индекс и адрес, телефон, факс, банковские реквизиты или ИНН)

согласно статье 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта капитального строительства)

**на земельном участке**

\_\_\_\_\_ (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес и кадастровый код участка)

**сроком на** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прописью – лет, месяцев)

**При этом сообщаю:**

Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата правоустанавливающего документа на земельный участок)

Проектная документация \_\_\_\_\_ разработана \_\_\_\_\_ (наименование лица, организации, осуществляющей проектирование)  
(шифр проекта)

в соответствии с договором № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.,

являющейся членом саморегулируемой организации \_\_\_\_\_ (наименование СРО, номер и дата свидетельства)

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.

Положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.

Положительное заключение экологической экспертизы проектной документации  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество лица, ответственного за производство работ, контактный телефон)

в соответствии с договором N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г., являющейся членом саморегулируемой организации \_\_\_\_\_

(наименование СРО, номер и дата свидетельства о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства)

### Технический заказчик

\_\_\_\_\_ (наименование организации,

\_\_\_\_\_ должность, фамилия, имя, отчество лица - ответственного представителя технического заказчика, контактный телефон)

в соответствии с договором N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Г.,

Финансирование строительства будет осуществляться \_\_\_\_\_

(за счет собственных средств, привлеченных (по договору долевого участия в строительстве, инвестирования и т.п.) - наименование инвестора, контактный телефон)

Одновременно ставлю Вас в известность, что основные показатели объекта капитального строительства составляют:

общая площадь объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ кв. м.

площадь земельного участка \_\_\_\_\_ кв. м.

количество этажей и или высота здания, строения, сооружения \_\_\_\_\_

строительный объем, в том числе подземной части \_\_\_\_\_ куб. м.

количество мест, вместимость, мощность, производительность \_\_\_\_\_

сметная стоимость объекта капитального строительства (по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_ тыс. руб.

удельная стоимость 1 кв.м. площади (при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов) \_\_\_\_\_ тыс.руб.

количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

В случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, указываются:

общая протяженность линейного объекта \_\_\_\_\_ км

мощность линейного объекта \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех измененных сведениях, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, сообщать

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

\_\_\_\_\_ (заказчик, застройщик)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

МП

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**  
в выдаче разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта),  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на строительство \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отказ получил:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации  
(для юридической организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:  
Телефон:



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

Главе Мысковского городского округа  
Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (физического лица),

\_\_\_\_\_  
(ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя, телефон, банковские  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**Заявление**  
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

срок действия которого установлен до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

наименование объекта \_\_\_\_\_

(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

(город, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

на срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В связи с тем, что:

\_\_\_\_\_  
(причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства)

Состояние объекта:

Виды работ	Процент выполнения	Примечание
Земляные работы		
Фундамент		
Каркас		
Специальные внутренние работы		
Инженерные сети		
Благоустройство территории		

Приложения:

1. Оригинал разрешения на строительство.

Застройщик

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

И.О. фамилия

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в продлении срока действия разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на  
строительство \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Заявление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия  
разрешения на строительство \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

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

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации  
(для юридической организации))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

Главе Мысковского городского округа  
Застройщик \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица (физического лица),

ИНН, ОГРН, местонахождение, ФИО руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении обстоятельств, являющихся в соответствии с действующим  
законодательством основанием для внесения изменений в разрешение на  
строительство

Настоящим уведомляю Вас о \_\_\_\_\_  
(переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка)

Указанные основания являются основанием для внесения изменений в разрешение  
на строительство от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

наименование объекта \_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый № \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие необходимость внесения изменений)

Застройщик

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на строительство»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес)

### ОТКАЗ

#### во внесении изменений в разрешение на строительство

Вы обратились с уведомлением о возникновении обстоятельств, являющихся  
основанием для внесения изменений в разрешение на строительство

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта),

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Уведомление принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении изменений в  
разрешение на строительство \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации  
(для юридической организации))

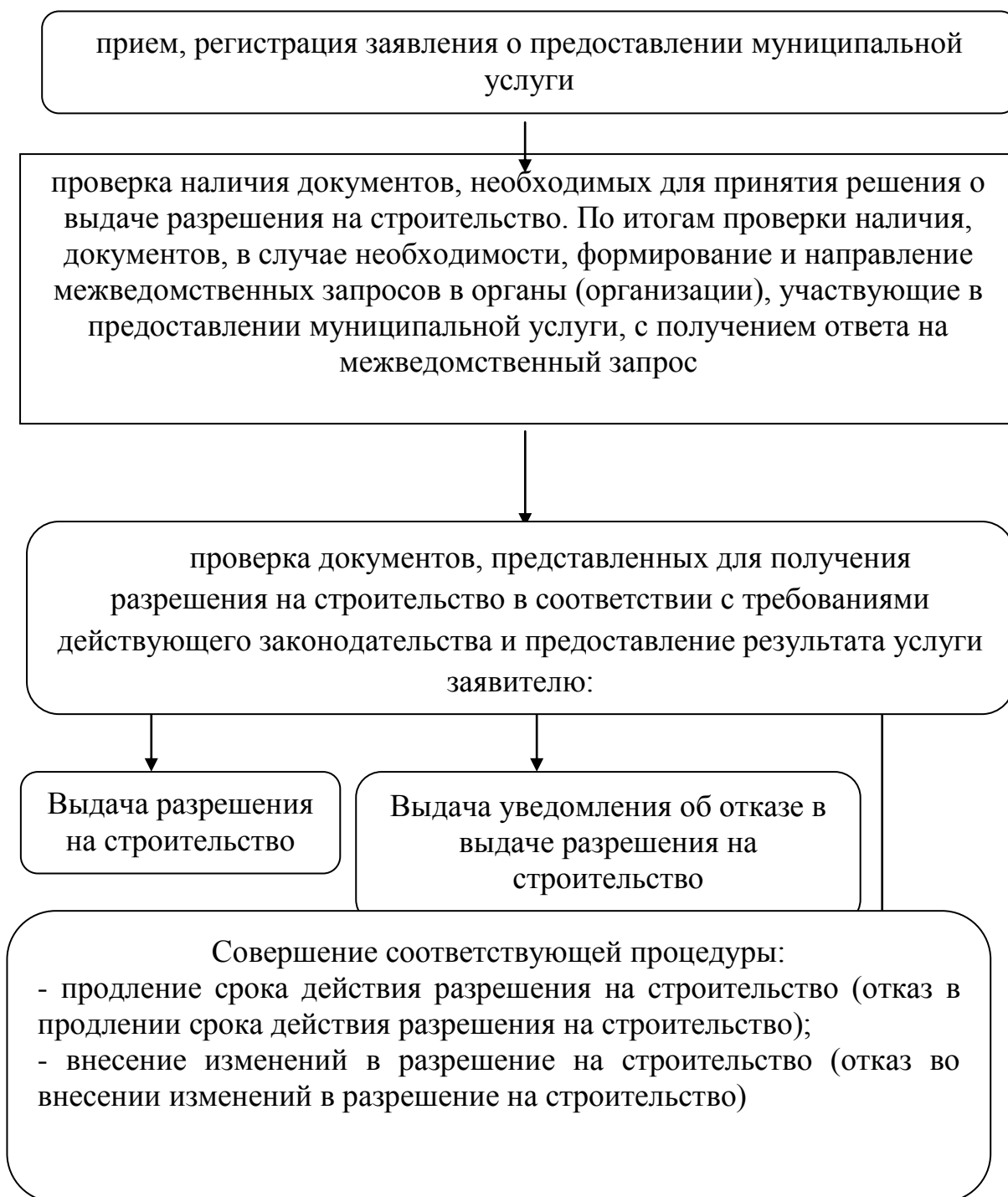
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Блок – схема  
последовательности действий по выдаче разрешения на строительство



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В  
ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется: собственникам помещений, осуществляющим перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, или их уполномоченным лицам (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Мысковского городского округа:

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30;  
юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера



телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Принятие документов, а также решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение без предварительных условий в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

- решение о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение с предварительными условиями в случае, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ;

- уведомление об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

2.4. Отдел предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня представления в отдел документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 15.08.2005, № 33, ст. 3430);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» ("Российская газета", № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск).

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления для

предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2 настоящего административного регламента, подают в отдел либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилые помещения (далее – заявление).

Заявление составляется от руки или машинописным способом по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, кадастровый паспорт такого помещения);

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами в) и г) подпункта 2.6.1, а так же в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные пунктом б) подпункта 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переводе помещения запрашиваются в Управлении Росреестра по Кемеровской области следующие документы (их копии или содержащиеся в их сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, кадастровый паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» взаимодействие с указанными органами может осуществлять МФЦ посредством направления межведомственного запроса.

2.6.3. Сотрудник отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпунктом 2.6.1. Заявителю выдается расписка (приложение № 2) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела,

осуществляющим перевод помещений, а так же с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в подпункте 2.6.1, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отдел, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе формате электронного документа.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела либо МФЦ;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- непредставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступления в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых

для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.п. 2.6.2 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п.п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Оплата услуг (согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к

указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Мысковского городского округа, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании, выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;



- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдается памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка предоставленных документов. По итогам проверки наличия документов в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;
- принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

От имени собственника переводимого помещения в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное в установленном порядке собственником лицо.

Сотрудник отдела, либо специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия. Проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов специалист отдела, либо специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела, либо специалист МФЦ возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник отдела, либо специалист МФЦ обращает его внимание, что указанное обстоятельство может

препятствовать предоставлению муниципальной услуги либо явиться отказом для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента получения заявления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – прием заявления с приложенными к нему документами, представленными заявителем по собственной инициативе, под расписку и регистрация заявления в книге учета приема заявлений.

3.3. Проверка предоставленных документов. По итогам проверки наличия документов в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Сотрудник отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента получения зарегистрированного заявления, сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней с момента направления запроса в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое либо решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных в рамках СМЭВ либо выявление оснований предусмотренных п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела подготавливает решение о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое (далее – уведомление о переводе) согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Решение, уведомление о переводе подписывается начальником отдела.

Сотрудник отдела либо специалист МФЦ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником отдела о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляет в адрес заявителя, указанного в заявлении, уведомление о переводе либо об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

Одновременно с выдачей или направлением заявителю уведомления о переводе сотрудник отдела информирует о принятии указанного решения собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято указанное решение.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — выдача заявителю уведомления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое либо уведомления об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое.

Максимальный срок выполнения — 13 рабочих дней с момента получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования такого помещения в качестве жилого или нежилого не требуется проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, является документом, подтверждающим окончание перевода помещения, и служит основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого.

Полученное заявителем уведомление о переводе помещения, если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется

проведение его переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ, служит основанием для проведения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ. Соответствующие работы должны осуществляться с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем, перечня таких работ, указанных в Уведомлении о переводе, и с соблюдением требований законодательства.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее - акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, должен быть направлен отделом, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения согласно приложению № 6 к настоящему регламенту.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее

должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,



должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или  
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Начальнику отдела  
архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского  
округа

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого**  
**помещения в жилое помещение**

От \_\_\_\_\_  
(указывается собственник жилого (нежилого) помещения либо собственники  
\_\_\_\_\_ жилого (нежилого) помещения, находящегося в общей собственности двух и  
\_\_\_\_\_ более лиц, в случае если ни один из собственников либо иных лиц не  
\_\_\_\_\_ уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого (нежилого) помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес:  
\_\_\_\_\_ субъект РФ, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус,  
\_\_\_\_\_ строение, квартира, подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается собственник(и) переводимого помещения)

Прошу разрешить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) занимаемого на основании:

\_\_\_\_\_ (правоустанавливающие документы на переводимое помещение)  
в целях использования в качестве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать назначение помещения после перевода)

В целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) требуется проведение работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ согласно прилагаемому проекту, разработанному

---

---

(указывается номер проекта, дата, проектная организация)

Собственниками помещений, примыкающих к переводимому жилому (нежилому) помещению, являются:

1.

---

(фамилия, имя, отчество, адрес)

2.

3.

4.

---

Переводимое жилое помещение: \_\_\_\_\_

не используется в качестве места постоянного проживания, не обременено правами третьих лиц. Срок производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Режим производства работ по перепланировке и (или) переустройству и иных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

- осуществить работы по переустройству и (или) перепланировке и иные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

3.

4.

5.

---

Иные документы \_\_\_\_\_

---

Подписи лиц, подавших заявление:

---

(подпись, дата, расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись заявителя)

---

(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

---

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или  
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**РАСПИСКА**

Отделом архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа на рассмотрение и принятие решения о переводе (отказе в переводе) жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес переводимого помещения)

Приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Иные документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_

Расписку получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал:

\_\_\_\_\_

(ФИО должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или  
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое»

Протокол N \_\_\_\_\_  
общего собрания собственников помещений в многоквартирном жилом доме N \_\_\_\_\_,  
ул. (пр.) \_\_\_\_\_ г. (пос.) \_\_\_\_\_, Кемеровской области  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. (пос.) \_\_\_\_\_

На общем собрании собственников помещений в многоквартирном жилом доме (далее -  
собственники) присутствуют \_\_\_\_\_ (число) собственников, что составляет  
\_\_\_\_\_ % голосов от общего числа голосов.

Кворум (должен быть не менее 2/3 от общего числа голосов собственников помещений в  
многоквартирном жилом доме) для проведения собрания имеется.

Председателем собрания большинством голосов избран:

\_\_\_\_\_  
Секретарем собрания большинством голосов избран:

Повестка дня общего собрания:

1. Принятие решения собственников о согласовании

По вопросу повестки дня выступили:

Принятие решения поставлено председателем собрания на голосование путем письменного  
принятия решений (устного принятия решений)

"ЗА" проголосовали \_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

"ПРОТИВ" проголосовали \_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников

"ВОЗДЕРЖАЛИСЬ" от голосования \_\_\_\_\_ % от общего числа голосов собственников.

В результате принято (не принято) решение собственников о согласовании

\_\_\_\_\_  
Председатель собрания \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
Секретарь собрания \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Протокол собрания в соответствии с решением общего собрания собственников хранится  
(указать фамилию, имя, отчество лица, адрес места хранения протокола, контактный телефон).



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или  
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

**РЕШЕНИЕ**  
о переводе (отказе в переводе)  
жилого помещения в нежилое помещение  
или нежилого помещения в жилое  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего перевод)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации заявление \_\_\_\_\_, и документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

\_\_\_\_\_ корпус (владение, строение)

ДОМ \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое (нужное подчеркнуть), в целях использования помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

**РЕШИЛ:**

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) без предварительных условий.

2. Помещение на основании приложенных к заявлению документов перевести из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (нужное подчеркнуть) при условии выполнения следующих работ:

3. Отказать в переводе указанного помещения из жилого помещения в нежилое помещение или нежилое помещение в жилое помещение (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или  
об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого  
помещения в жилое помещение»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество -

\_\_\_\_\_ для физических лиц;

\_\_\_\_\_ полное наименование организации -

\_\_\_\_\_ для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес

\_\_\_\_\_ заявителя согласно заявлению

\_\_\_\_\_ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение

\_\_\_\_\_ (полное наименование органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса  
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью \_\_\_ кв. м,  
находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_ (наименование городского или сельского поселения)

\_\_\_\_\_ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом \_\_\_\_\_, корпус (владение, строение), кв. \_\_\_\_\_,  
(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования  
(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве

\_\_\_\_\_ (вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ

(\_\_\_\_\_):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;  
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

\_\_\_\_\_

(перечень работ по переустройству

\_\_\_\_\_

(перепланировке) помещения

\_\_\_\_\_

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

\_\_\_\_\_

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

\_\_\_\_\_

(должность лица,  
подписавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
Мысковского городского округа

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мыски

Приемочная комиссия в составе:

председатель – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации  
Мысковского городского округа;

Члены комиссии:

представители:

комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа;

МКУ «Комитет ЖКХ»;

филиала № 27 БТИ ГПК КО «ЦТИ КО»;

обслуживающих организации

Комиссия установила следующее:

заказчиком: \_\_\_\_\_ .

предъявлено к приёму: нежилое помещение после выполнения работ по его  
переоборудованию. перепланировке по адресу: \_\_\_\_\_ .

Работы выполнены на основании уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)  
помещения в нежилое (жилое) помещение \_\_\_\_\_ .

Исполнителем работ произведены следующие работы:

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

Решение комиссии:

Работы по перепланировке выполнены в соответствии с проектом, помещение отвечает  
санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам и  
государственным стандартам.

Члены комиссии – представители:

Начальник отдела архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_

Председатель комитета по управлению  
муниципальным имуществом \_\_\_\_\_

Директор муниципального бюджетного  
учреждения  
МКУ «Комитет ЖКХ» \_\_\_\_\_

Руководитель филиала № 27 БТИ  
г. Мыски ГПК КО «ЦТИ КО» \_\_\_\_\_

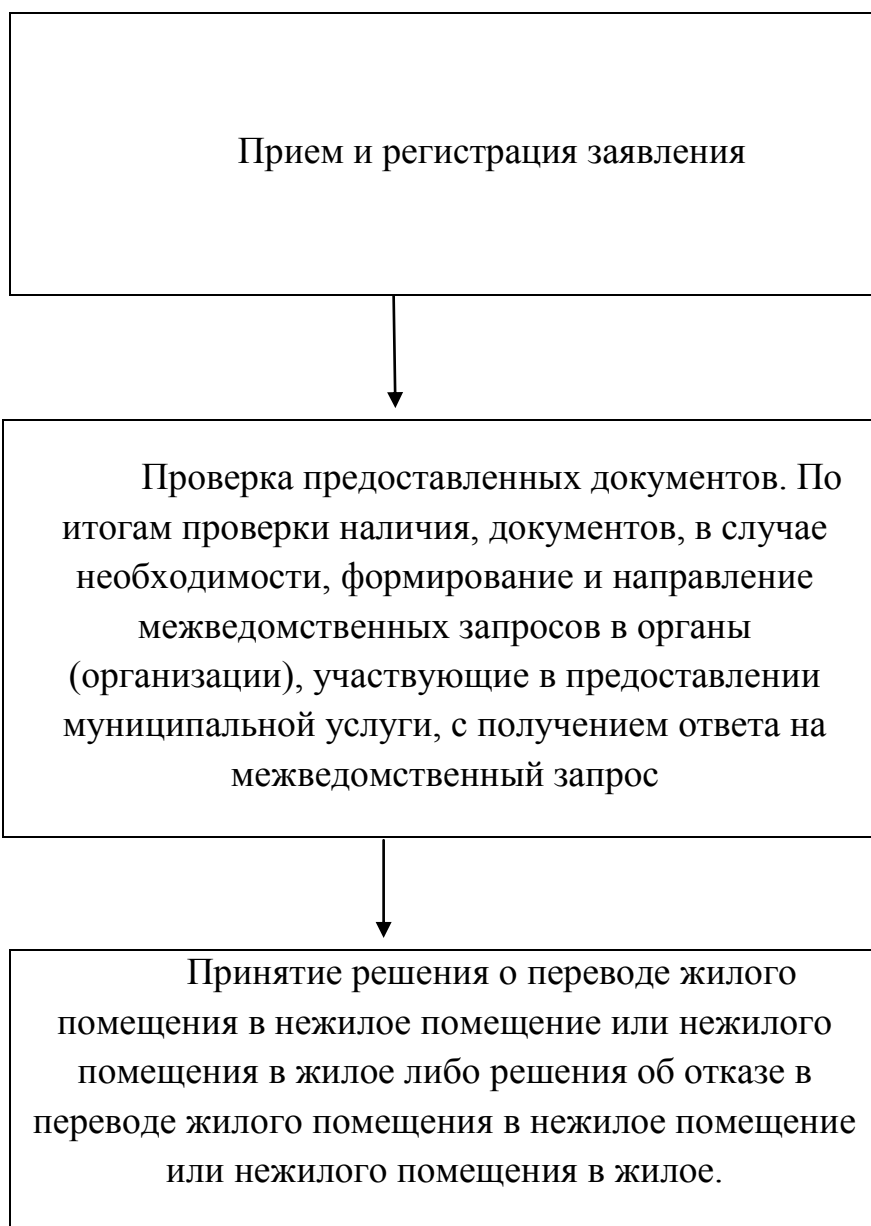
Обслуживающая организация \_\_\_\_\_

Общая площадь помещений составила: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;

В том числе жилая площадь составила: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> состоящая из \_\_\_\_\_ комнат.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ,  
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО  
ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ  
ПОМЕЩЕНИЕ»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ  
ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется: собственникам помещений, осуществляющим переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, или их уполномоченным лицам (далее – заявители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Мысковского городского округа:

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30; юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

2) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление



муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая

информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и приемка его в эксплуатацию по акту приемочной комиссии;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента документов начальником отдела не позднее чем через 20 рабочих дней со дня поступления указанных документов в отдел либо в МФЦ.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 148, 02.07.2012);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» ("Российская газета", № 95, 06.05.2005);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, подают в отдел либо в МФЦ следующие документы:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

г) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

д) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

е) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами г) и е) подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а так же в случае, если право на перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом б) подпункта 2.6.1. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения отдел, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» взаимодействие с указанными органами может осуществлять МФЦ посредством направления межведомственного запроса.

2.6.3. Сотрудник отдела либо специалист МФЦ, осуществляющий согласование, не в праве требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с подпункте 2.6.2. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в

подпункте 2.6.2., обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в орган, осуществляющий перевод помещений, запрошенные ими сведения и документы. Запрошенные документы могут предоставляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в формате электронного документа.

2.6.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть переданы:

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела либо МФЦ;

- в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2 Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- поступления в отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, если соответствующий документ не бы представлен заявителем по собственной

инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если отдел после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дня со дня направления уведомления;

- представления документов в ненадлежащий орган;
- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.11. Оплата услуг (согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации Мысковского городского округа открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации Мысковского городского округа, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании, выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При



необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

## ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления
- проверка предоставленных документов. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;
- подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Сотрудник отдела либо специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия. Проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов сотрудник отдела либо специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может явиться отказом для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента получения заявления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами представленными заявителем по собственной инициативе под расписку в книге учета приема граждан.

3.3. Проверка предоставленных документов. По итогам проверки наличия документов в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Сотрудник отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо отдела, уполномоченное на выдачу разрешения на строительство, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента получения зарегистрированного заявления, сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней с момента направления запроса в рамках СМЭВ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — должностное лицо отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных в рамках СМЭВ либо наличие оснований

предусмотренных п. 2.9.2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела подготавливает заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Решение о согласовании (об отказе) в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения подписывается начальником отдела.

Сотрудник отдела либо специалист МФЦ не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником отдела о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет в адрес заявителя, указанного в заявлении, решение о согласовании в переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки.

Максимальный срок выполнения — 13 рабочих дней.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.5. После завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, выполненных в соответствии с решением о согласовании переустройства и (или) перепланировки, заявитель обращается в отдел либо в МФЦ с актом на скрытые работы, подтверждающие выполнение работ в соответствии с проектной документацией либо направляет их с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

В случае соответствия выполненных работ проектной документации сотрудник отдела составляет акт приемочной комиссии в четырех экземплярах.

В случае обнаружения несоответствия выполненных работ проектной документации сотрудником отдела составляется протокол замечаний в произвольной форме, в котором фиксируются выявленные нарушения (протокол помещается в дело).

После устранения замечаний собственник помещения либо его законный представитель повторно обращается в отдел либо в МФЦ по приемке в эксплуатацию жилого помещения.

После подписания акта приемочной комиссии в четырех экземплярах документ в течение 3 дней утверждается начальником отдела.

Сотрудник отдела либо специалист МФЦ:

- регистрирует акт приемочной комиссии в журнале регистрации;
- помещает в дело один экземпляр акта приемочной комиссии;
- направляет в орган, осуществляющий государственный учет объектов недвижимого имущества, один экземпляр акта приемочной комиссии;
- выдает заявителю либо его законному представителю два экземпляра акта приемочной комиссии, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет акт приемочной комиссии заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской

области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.



Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае

обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилых помещений»

**Заявление**  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_

*(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)*

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

*(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)*

Собственник (и) жилого помещения:

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности, договора найма, договора аренды нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)  
перепланировки жилого.

Срок производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ часов  
\_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:

Осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

Осуществить работы в установленные сроки и соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
	2	3	4	5

*\*Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.*

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
*(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на \_\_\_\_\_ листах;*
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 3) кадастровый паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
*(доверенности, выписки из уставов и др.)*

Подписи лиц, подавших заявление\*:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
*(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)*

*\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).*

*(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)*

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

**РЕШЕНИЕ №**

**о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

В связи с обращением Заявителя \_\_\_\_\_.

*(Ф.И.О. физического лица, Ф.И.О. и должность юридического лица)*

о намерении провести переустройство (перепланировку) жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемого по праву: \_\_\_\_\_.

*(название правоустанавливающего документа, кем выдан, № и дата выдачи)*

и на основании результатов рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Согласовать переустройство и (или) перепланировку жилого помещения:

\_\_\_\_\_  
*(указать вид переустройства и (или) перепланировки)*

и производство ремонтно-строительных работ для реализации следующих мероприятий  
(работ): \_\_\_\_\_.

*(и т.д., при необходимости – отдельным приложением)*

2. Установить сроки производства ремонтно-строительных работ: \_\_\_\_\_.

3. Принять к сведению гарантируемые заявителем режим и продолжительность работ, а также обязательство обеспечить свободный доступ в помещение должностных лиц согласовывающего органа для проверки хода и результата переустройства, и составления акта на скрытые работы

4. Установить, что приемочная комиссия подписывает акт завершения работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения при соблюдении следующих условий:

– выполнение работ в строгом соответствии с проектными материалами;

– переоформление разрешительных документов в согласовывающем органе при необходимости внесения изменений в проектную документацию;

– обеспечение доступа в переустраиваемые помещения должностных лиц согласовывающего органа для проверки соответствия осуществляемых работ настоящему решению, проверки жалоб о нарушении режима производства работ и причинении ущерба другим лицам;

– и другим требованием в соответствии с указанным документом;

– соблюдение ограничений по производству работ в многоквартирных домах, предусмотренных, Правила пользования жилыми помещениями, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

5. Неисполнение указанных в п. 4 условий и ограничений считать основанием для отмены настоящего решения.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*(наименование структурного подразделения и (или) должностного лица согласовывающего органа)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись должностного лица согласовывающего органа, принявшего решение)*

М.П.

Получил: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(дата) (подпись заявителя) (Ф.И.О.)*

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Согласование переустройства  
и (или) перепланировки жилых помещений»

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник отдела архитектуры и  
градостроительства администрации  
Мысковского городского округа

\_\_\_\_\_ В  
(подпись) (Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

АКТ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Мыски

Приемочная комиссия в составе:

председатель – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа;

Члены комиссии:

представители:

комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа  
МКУ «Комитет ЖКХ»

филиала № 27 БТИ ГПК КО «ЦТИ КО»

обслуживающих организации

Комиссия установила следующее:

заказчиком: \_\_\_\_\_.

предъявлена к приёмке \_\_\_\_\_ после выполнения работ по её переоборудованию

перепланировке по адресу: \_\_\_\_\_.

Работы выполнены на основании решения о согласовании от \_\_\_\_\_.

Исполнителем работ произведены следующие работы: \_\_\_\_\_.

Решение комиссии:

Работы по перепланировке выполнены в соответствии с проектом, помещение отвечает санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам, и государственным стандартам.

Члены комиссии – представители:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_

МКУ «Комитет ЖКХ» \_\_\_\_\_

Руководитель филиала № 27 БТИ \_\_\_\_\_

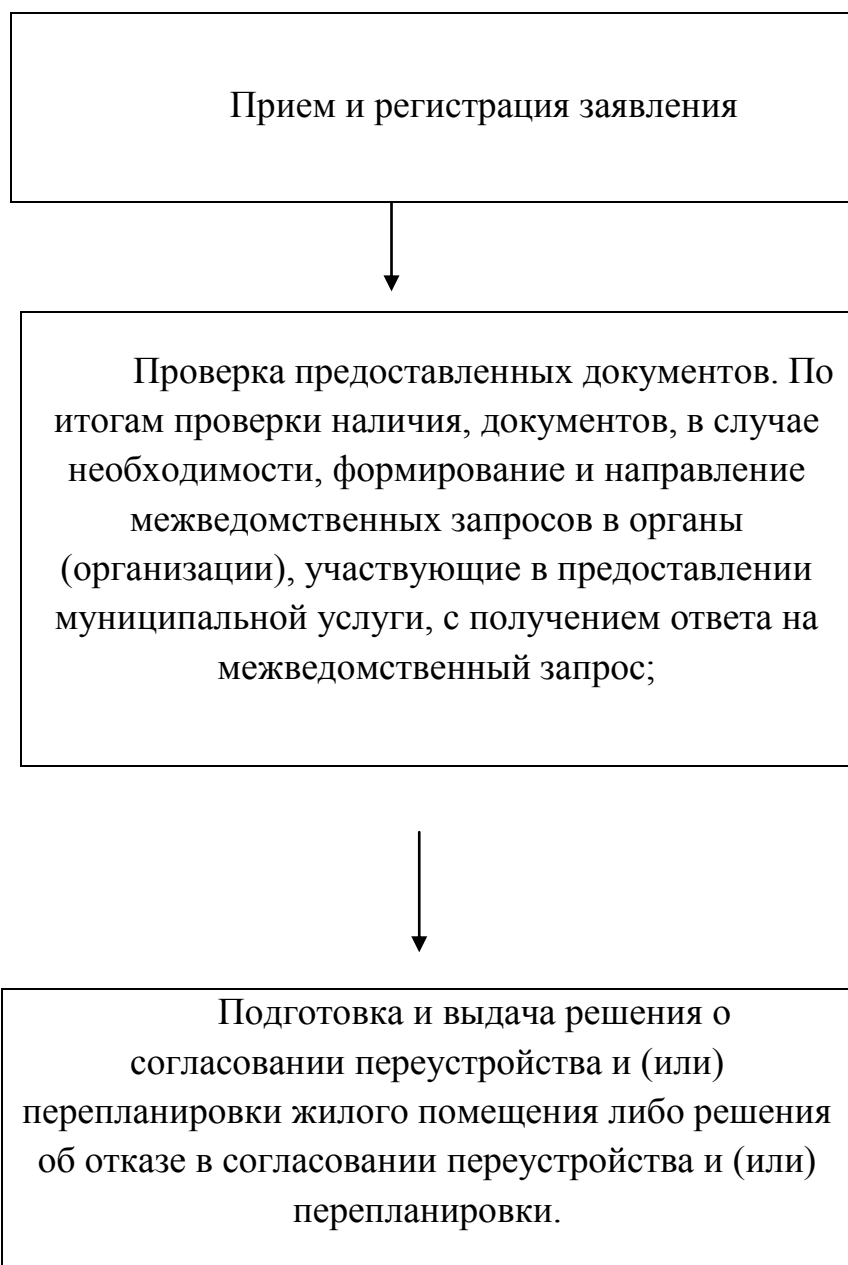
г. Мыски ГПК КО «ЦТИ КО» \_\_\_\_\_

Обслуживающая организация \_\_\_\_\_

Общая площадь квартиры составила \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>;

В том числе жилая площадь составила: \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup> состоящая из \_\_\_\_\_ комнат.

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ**  
**ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»**





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа:

Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30; юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

3) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в отдел, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

- градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ);
- отказа в подготовке ГПЗУ;
- уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», №165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", N 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета", № 116-117, 29.06.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральный закон от 03.07.2016 № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс Российской Федерации, отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившим силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации в сети «Интернет» <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2016);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797

«О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 24.01.2017) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (сайт Минстроя России: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2016 №42935) (официальный интернет-портал правовой информации в сети «Интернет» <http://www.pravo.gov.ru>, 31.05.2017г.);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении **заявления** о предоставлении градостроительного плана земельного участка и документов, подтверждающих, что лицо, обратившееся с заявлением, является правообладателем земельного участка, если такое право не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

Примерная форма заявления приведена в **приложении № 1** к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, получаемых отделом:

2.6.2.1. из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ):

1) выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, местоположении (адресе), площади и границах земельного участка, границах частей земельного участка, кадастровом номере земельного участка (при наличии);

2) сведения об объектах капитального строительства, расположенных на земельном участке;

3) о границах зон с особыми условиями использования территории.

2.6.2.2. из департамента культуры и национальной политики Кемеровской области – сведения о наличии/отсутствии на земельном участке объектов культурного наследия;

2.6.2.3. из уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации или уполномоченных органов местного самоуправления, регулирующих в соответствии с федеральными законами использование земельных участков, градостроительный регламент на которые не распространяется или не устанавливается в соответствии с частями 4 и 6 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации – сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр;

2.6.2.4. из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технологического обеспечения, - технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технологического обеспечения;

2.6.2.5. Иные документы и сведения, необходимые для подготовки ГПЗУ по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных



государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основанием для отказа в подготовке градостроительного плана земельного участка являются:

- с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка обратилось лицо, не предусмотренное в пункте 1.2. настоящего административный регламента;

- отсутствует утвержденная документация по планировке территории, необходимость подготовки которой предусмотрена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется сотрудником отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений, или специалистом МФЦ в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании, выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему заявления; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги – 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ или подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление их заявителю.

Блок - схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Ответственный за прием и регистрацию сотрудник отдела регистрирует заявление.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо подтверждающий полномочия представителя.

Максимальный срок выполнения — в день поступления заявления.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении сотруднику отдела, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных, о предоставлении сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и запросов в органы, указанные в пп. 2.6.2.1. – 2.6.2.4. настоящего административного регламента, и получение сведений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление зарегистрированного заявления сотруднику отдела, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

Данный сотрудник отдела подготавливает указанные запросы и направляет в органы и организации, перечисленные в пп. 2.6.2.1. – 2.6.2.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Получение в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документов в электронном виде, указанных в пп. 2.6.2.1. и 2.6.2.2. настоящего административного регламента в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в СМЭВ.

Сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, направляет соответствующий запрос в уполномоченные органы исполнительной государственной власти или уполномоченные органы местного самоуправления, указанные в пп. 2.6.2.3., со сроком предоставления не более 5 рабочих дней с момента направления запроса, а также в организации, указанные в пп. 2.6.2.4., со сроком предоставления не более 14 дней, если меньший срок не предусмотрен соглашением о сотрудничестве, заключенном между органом местного самоуправления и организацией, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка ГПЗУ или подготовка отказа в подготовке ГПЗУ или подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление их заявителю.

3.1.3.1. Подготовка ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2. настоящего административного регламента.

Сотрудники отдела, ответственные за подготовку ГПЗУ, заполняют форму ГПЗУ и подготавливают входящий в ее состав чертеж ГПЗУ на основании находящихся в отделе документов и сведений, а также полученных на основании запросов, указанных в пп. 3.1.2. настоящего административного регламента, в соответствии с требованиями, установленными приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр.

Сотрудник отдела, ответственный за регистрацию ГПЗУ, регистрирует его в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ с присвоением идентификационного номера и даты.

Сотрудник отдела, ответственный за регистрацию ГПЗУ, выдает его лично заявителю под роспись с указанием даты выдачи в журнале регистрации и выдачи ГПЗУ. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – зарегистрированный ГПЗУ и выдача его заявителю.

Максимальный срок выполнения — 9 рабочих дней со дня получения документов в рамках СМЭВ.

3.1.3.2. Подготовка отказа в подготовке ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений из государственного кадастра недвижимости об ином правообладателе земельного участка, чем тот, который обратился с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка, или наличие информации в органе местного самоуправления об отсутствии утвержденной документации по планировке территории, необходимость подготовки которой установлена Градостроительным кодексом Российской Федерации.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области указанных сведений, сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, подготавливает отказ в подготовке ГПЗУ, согласно форме Приложения № 3 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания главе Мысковского городского округа в соответствии с регламентом работы администрации.

Сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании главой Мысковского городского округа отказа в подготовке ГПЗУ, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного решения.

Сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет отказ в подготовке ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанный главой Мысковского

городского округа и зарегистрированный отказ в подготовке ГПЗУ, выдача его заявителю.

Максимальный срок выполнения — 9 рабочих дней со дня получения документов в рамках СМЭВ.

3.1.3.3. Подготовка уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ и предоставление его заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка.

В случае получения из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области отказа в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости ввиду отсутствия запрашиваемых сведений, в том числе сведений о границах земельного участка, сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, подготавливает уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ, согласно форме приложения № 4 к настоящему административному регламенту, и передает для согласования и подписания главе Мысковского городского округа в соответствии с регламентом работы администрации.

Сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, информирует заявителя о подписании главой Мысковского городского округа уведомления о невозможности подготовки ГПЗУ, и выясняет желаемый способ получения заявителем данного уведомления.

Сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, по выбору заявителя выдает или направляет уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ с соответствующей регистрацией данных действий в журнале учета исходящей корреспонденции. В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сотрудник отдела, ответственный за подготовку запросов, предоставляет заявителю уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ с использованием Единого портала.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное главой Мысковского городского округа и зарегистрированное уведомление о невозможности подготовки ГПЗУ, выдача его заявителю.

Максимальный срок выполнения — 9 рабочих дней со дня получения документов в рамках СМЭВ.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной



услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

### 5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного плана  
земельного участка»

Главе Мысковского городского округа

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О гражданина полностью, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

(ИП) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное

наименование)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выдаче градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_ в связи с  
(форма, наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

\_\_\_\_\_ (обоснование с учетом ч. 10 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

и на основании ч.5 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план следующего земельного участка, находящегося по адресу:

\_\_\_\_\_, кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_, информация о границах земельного участка \_\_\_\_\_, площадь \_\_\_\_\_ кв. м. (или га)

Указанный земельный участок принадлежит на праве \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать вид права)

на основании \_\_\_\_\_.

(указать реквизиты документа-основания возникновения прав на земельный участок)

Цель использования земельного участка:

Приложение:

1. Документ, подтверждающий права заявителя на указанный земельный участок.

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Заявитель:

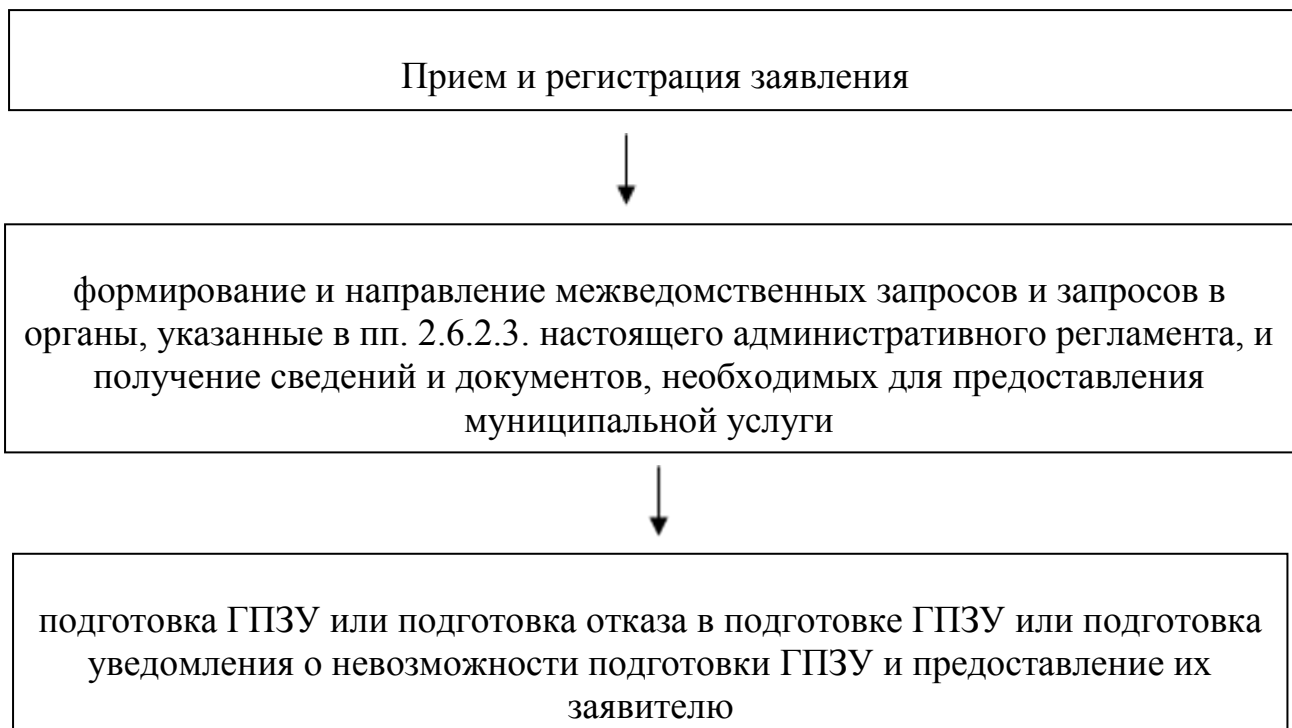
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги







**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЫСКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Серафимовича ул., д. 4,  
Мыски, Кемеровская обл., 652840

телефон: 8(38474)2-25-96

факс: 8(38474) 2-05-58

E-mail: [myski-adm@list.ru](mailto:myski-adm@list.ru)

от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного  
плана земельного участка»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя (ИП) полностью

или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

полностью представителя юридического лица

(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение

ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

**ОТКАЗ**

**в подготовке градостроительного плана земельного участка**

В связи с \_\_\_\_\_, что подтверждается

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, сообщаем, что Вам отказано в подготовке градостроительного плана земельного участка.

Приложение:

Глава \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЫСКОВСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Серафимовича ул., д. 4,  
Мыски, Кемеровская обл., 652840

телефон: 8(38474)2-25-96

факс: 8(38474) 2-05-58

E-mail: [myski-adm@list.ru](mailto:myski-adm@list.ru)

от \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление градостроительного  
плана земельного участка»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина полностью, Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя (ИП) полностью

или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О.

полностью представителя юридического лица

(ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина, местонахождение

ИП, ЮЛ; адрес электронной почты)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка

1. В связи с отказом в предоставлении сведений из государственного кадастра недвижимости о земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_ ввиду отсутствия сведений о земельном участке, что подтверждается \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостроительного плана земельного участка.

2. В связи с отсутствием границ земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, установленных в соответствии с законодательством, что \_\_\_\_\_, подтверждается \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование документа органа государственного кадастрового учета, его реквизиты)

копия которого прилагается, уведомляем Вас о невозможности подготовки градостроительного плана указанного земельного участка.

Подтверждающие невозможность подготовки ГПЗУ прилагаются на \_\_\_\_\_ листе (ах).

Глава \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ,  
ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСОВ, РАЗМЕЩЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ АДРЕСНОМ РЕЕСТРЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимися собственниками объектов адресации либо лицам, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) правом хозяйственного ведения;
- б) правом оперативного управления;
- в) правом пожизненно наследуемого владения;
- г) правом постоянного (бессрочного) пользования;

или их представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа:

Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30; юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

4) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график

(режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре

предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение, изменение и аннулирование адресов, размещение информации в государственном адресном реестре».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

2.2.2. МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Заявление также может быть направлено с помощью Единого портала, официального сайта администрации Мысковского городского округа (при наличии технической возможности), электронной почты.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю копии постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенным на территории Мысковского городского округа (далее – постановление);

- отказ в присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости и временному объекту, расположенным на территории Мысковского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок осуществления муниципальной услуги составляет 12 дней со дня поступления заявления в отдел, либо в МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» ("Российская газета", № 156, 17.07.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", № 295, 30.12.2013);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.11.2014);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных



депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет заявление по форме согласно приложениям № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Заявление может быть подано:

- в отдел посредством личного обращения заявителя;
- в отдел посредством направления почтовой связью;
- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала;
- в МФЦ.

2.6.3. К [заявлению](#) прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах а), б), в), д), е), ж), з), и) пункта 2.6.3 запрашиваются отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пункте г) пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются отделом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

В случае, если документы предоставляются представителем заявителя, то необходимы документы, подтверждающие его полномочия.

2.6.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа, запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если обращается юридическое лицо);

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

- кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта).

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», взаимодействие с указанными органами может осуществлять МФЦ посредством направления межведомственного запроса.

2.6.6. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с [заявлением](#) о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента, либо представитель заявителя, не действующий в силу полномочий, основанных на

оформленной в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке доверенности.

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения (изменения) объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения (изменения) объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.11. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

- уникальность адреса – адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;

- единство адреса – различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;

- пространственная идентификация – местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.11.1. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.11.2. Основанием изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

- переименованием элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;
- объединением нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;
- разделением элемента улично-дорожной сети или выделением его отдельной части;
- изменением границ Мысковского городского округа;
- объединением в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;
- выделением объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.11.3. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

- а) прекращения существования объекта адресации;
- б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в [статье 27](#) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Оплата услуг (согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет средств заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему запроса; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу

документов;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывают автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет», на информационных стендах отдела;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.
- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием, регистрация заявления;



2) проверка предоставленных документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулирования адреса. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос;

3) подготовка и принятие постановления администрации Мысковского городского округа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Внесение информации в государственный адресный реестр и направляет постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы;

5) выдача заявителю постановления администрации о присвоении (изменении, аннулирования) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

### 3.1.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Сотрудник отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует заявление.

При личном обращении в отдел, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Максимальный срок выполнения — 1 день с момента поступления заявления.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

Заявление, представленное заявителем посредством МФЦ, регистрируется в установленном порядке в отделе в день поступления из МФЦ.

Заявление, поданное в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала регистрируется в день поступления заявления в отдел.

Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления должностному лицу отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка предоставленных документов, необходимых для принятия решения о присвоении, изменении или аннулирования адреса. По итогам проверки наличия документов, в случае необходимости, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с получением ответа на межведомственный запрос.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированного заявления осуществляет проверку приложенных к заявлению документов. По итогу проверки наличия документов, при необходимости с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

Сотрудник отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, получает в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) документы, указанные в пунктах 2.6.4 и 2.6.5 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения — 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Подготовка и принятие постановления администрации Мысковского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры - поступление в отдел сведений и документов, полученных на основании запросов в соответствии с пп. 3.1.2 настоящего административного регламента.

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник отдела подготавливает проект

постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса для его дальнейшего утверждения.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписанное главой Мысковского городского округа постановление администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и утверждения проекта постановления составляет 4 дня со дня поступления документов в рамках СМЭВ.

При выявлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.10 настоящего административного регламента, сотрудник отдела подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №4 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок не более чем 10 дней со дня поступления заявления.

3.1.4. Внесение информации в государственный адресный реестр и направляет постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальные органы (далее - орган регистрации прав).

Основание для начала административной процедуры – поступление сотруднику отдела, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулирования) адреса.

Сотрудник отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, вносит информацию в государственный адресный реестр и направляет постановление в орган регистрации прав.

Результат административной процедуры – актуализация информации, содержащейся в государственном адресном реестре и направленный в орган регистрации права постановление.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день со дня подписания постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

3.1.5. Выдача заявителю постановления администрации о присвоении (изменении, аннулирования) адреса либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основание для начала административной процедуры – поступление сотруднику отдела, ответственному за предоставлении муниципальной услуги, постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении

(изменении, аннулирования) адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник отдела либо специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, производит выдачу заявителю заверенной копии постановления администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулирования) адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю постановление администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулирования) адреса или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день со дня подписания постановления о присвоении (изменении, аннулировании) адреса.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской

области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ

подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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



правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов, размещение информации  
в государственном адресном реестре»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

наименование организации, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о присвоении адреса объекта недвижимости**

Прошу присвоить адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (копии): \_\_\_\_\_  
(копии документов, которые представил заявитель)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридический/почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов, размещение информации  
в государственном адресном реестре»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

наименование организации, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об изменении адреса объекта недвижимости**

Прошу изменить адрес: \_\_\_\_\_  
(прежний адрес земельного участка/жилого дома)

\_\_\_\_\_

на адрес: \_\_\_\_\_  
(новый адрес земельного участка/жилого дома)

\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение (копии): \_\_\_\_\_  
(копии документов, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(юридический/почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов, размещение информации  
в государственном адресном реестре»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество,

наименование организации, телефоны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об аннулировании адреса объекта недвижимости**

Прошу аннулировать адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение (копии): \_\_\_\_\_  
(копии документов, которые представил заявитель)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(юридический/почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение, изменение  
и аннулирование адресов, размещение информации  
в государственном адресном реестре»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Рассмотрев Ваше заявление в администрации Мысковского городского округа о присвоении (изменении, аннулировании) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, расположенному по  
(наименование объекта)

ул. \_\_\_\_\_,

сообщаем следующее:

В соответствии с постановлением администрации Мысковского городского округа от 12.04.2017 № 742-п «Об утверждении списков улиц, переулков, кварталов, бульваров, проездов Мысковского городского округа», постановлением администрации города Мыски от 15.07.2009 № 1110 «Об утверждении списка наименований гаражных обществ», постановлением администрации Мысковского городского округа от 16.03.2015 № 545-п «Об утверждении списка улиц в садоводческих товариществах», присвоение (изменение, аннулирование) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости не представляется возможным по следующим причинам:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_.

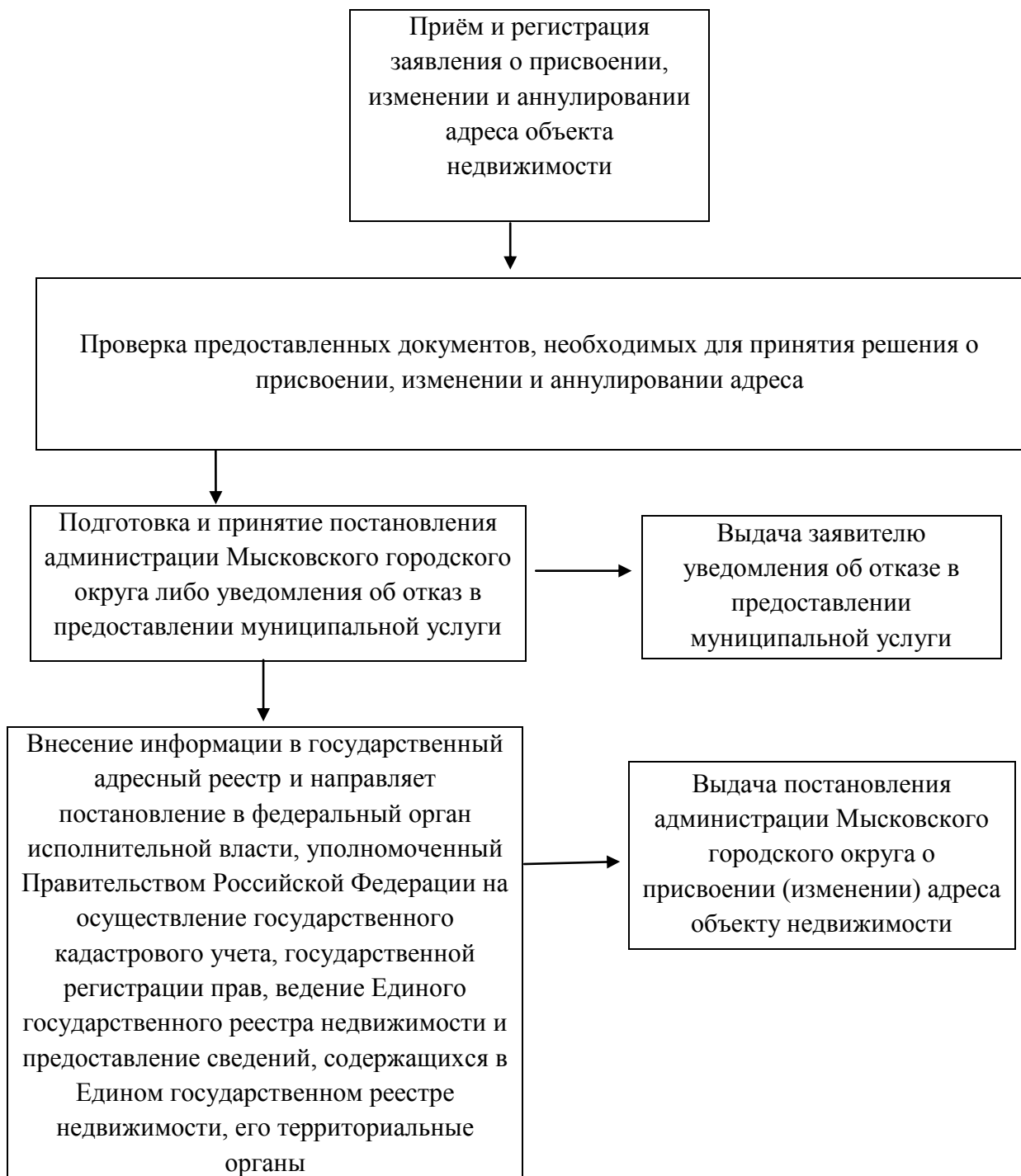
Начальник отдела архитектуры  
и градостроительства

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ  
АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ И ВРЕМЕННОМУ ОБЪЕКТУ,  
РАСПОЛОЖЕННОМУ НА ТЕРРИТОРИИ  
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направляющим заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Мысковского городского округа, состав которой утверждается постановлением администрации Мысковского городского округа (далее: заявители; разрешения; комиссия).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).**

Место нахождения и график работы администрации Мысковского городского округа:

Администрация Мысковского городского округа располагается по адресу: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.



Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30;  
юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

5) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график

(режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, отдельные процедуры которой, включая прием заявления, осуществляет комиссия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в отдел, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение главы Мысковского городского округа в форме постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - постановление администрации) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 44 (сорока четырех)\* календарных дней со дня поступления заявления в комиссию.

---

\* Рекомендуемый срок в соответствии с частями 4, 7 - 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации: в течение 10 (десяти) дней осуществляются все необходимые процедуры для организации проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, включая опубликование постановления администрации о назначении публичных слушаний (оповещение населения или общественных обсуждений) - начало публичных слушаний или общественных обсуждений. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в срок не более месяца – в среднем 30 (тридцать) дней, включая опубликование заключения о результатах публичных слушаний

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Российская газета, № 255, 31.12.2009);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Российская газета, № 163, 01.08.2008);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, № 145, 30.07.1997);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

---

или общественных обсуждений. При этом указанное заключение подготавливается после проведения собрания публичных слушаний или общественных обсуждений на основании протокола. На основании такого заключения комиссией готовятся рекомендации главе местной администрации о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения. Данные действия осуществляются в период проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в срок не более месяца – в среднем 30 (тридцать) дней. В день опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия направляет рекомендации главе местной администрации. Регистрация указанных рекомендаций - в день поступления. Глава на основании рекомендаций комиссии принимает решение в течение 3 (трех) дней со дня поступления рекомендаций. Общий срок – 44 дня.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию: заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Мысковского городского округа из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) кадастровый план территории, содержащий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

2) выписки из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП): о правах на земельный участок заявителя (в случае если заявитель не предоставил правоустанавливающий документ на земельный участок); о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области администрации Мысковского городского округа не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства являются:

- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в комиссию с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется секретарем комиссии или специалистом МФЦ в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину



встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.16.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения главой Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 01.03.2017 № 13-н «Об утверждении порядка проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Мысковского городского округа»;

- принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- информирование заявителя о принятии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в комиссию, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Секретарь комиссии, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее: секретарь комиссии) регистрирует заявление.

При личном обращении в комиссию, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в комиссию.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Секретарь комиссии направляет заявление заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления заместителю председателя комиссии.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры поступление зарегистрированного заявления секретарю комиссии, ответственному за подготовку запросов, в том числе межведомственных.

С целью получения сведений о границе земельного участка заявителя, а также выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, а также их правообладателей заместитель председателя комиссии поручает секретарю комиссии подготовить от имени администрации Мысковского городского округа межведомственный запрос на получение документов из государственного кадастра недвижимости и ЕГРП и направить его в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направление от имени администрации Мысковского городского округа в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Секретарь комиссии получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.3. Принятие решения главой Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в форме постановления

администрации Мысковского городского округа и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Принятое постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежит официальному опубликованию в городской газете «Мыски» и размещению на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет».

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося с помощью Единого портала, через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Информирование заявителя, обратившегося с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

При получении в рамках СМЭВ документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – заинтересованные лица).

Сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений готовятся в двух экземплярах: один экземпляр направляется адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опубликование постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и направление сообщений заинтересованным лицам в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, подтверждаемое почтовой квитанцией.

3.1.4. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 01.03.2017 № 13-н «Об утверждении порядка проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Мысковского городского округа».

Основанием для начала административной процедуры является опубликование постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает направление такого заключения для опубликования в газете «Мыски» и размещение на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более одного месяца с момента оповещения жителей Мысковского городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.1.5. Принятие постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний или

общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе местной администрации (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента).

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не позднее 1 рабочего дня с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

На основании рекомендаций комиссии глава Мысковского городского округа в течение 3 дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования (при наличии официального сайта муниципального образования) в сети "Интернет".

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

глава Мысковского городского округа.

3.1.6. Информирование заявителя о принятии постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего постановления администрации в день принятия такого постановления, осуществляет секретарь комиссии.

Информирование заявителя, обратившегося с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Получение заявителем постановления администрации о предоставлении разрешения на разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства регистрируется в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 день со

дня принятия постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Должностное лицо, ответственные за выполнение административной процедуры – секретарь комиссии.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как

сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;



5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»

В комиссию по подготовке правил землепользования  
и застройки \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  
(объекта капитального строительства)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

- земельного участка  
 объекта капитального строительства

по адресу: \_\_\_\_\_

1. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования

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

2. Кадастровый номер земельного участка\* \_\_\_\_\_

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

\*\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»

В комиссию по подготовке правил землепользования  
и застройки \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка  
(объекта капитального строительства)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования

земельного участка

объекта капитального строительства

по адресу:

1. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования

2. Кадастровый номер земельного участка\* \_\_\_\_\_

3. Кадастровый номер объекта капитального строительства\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

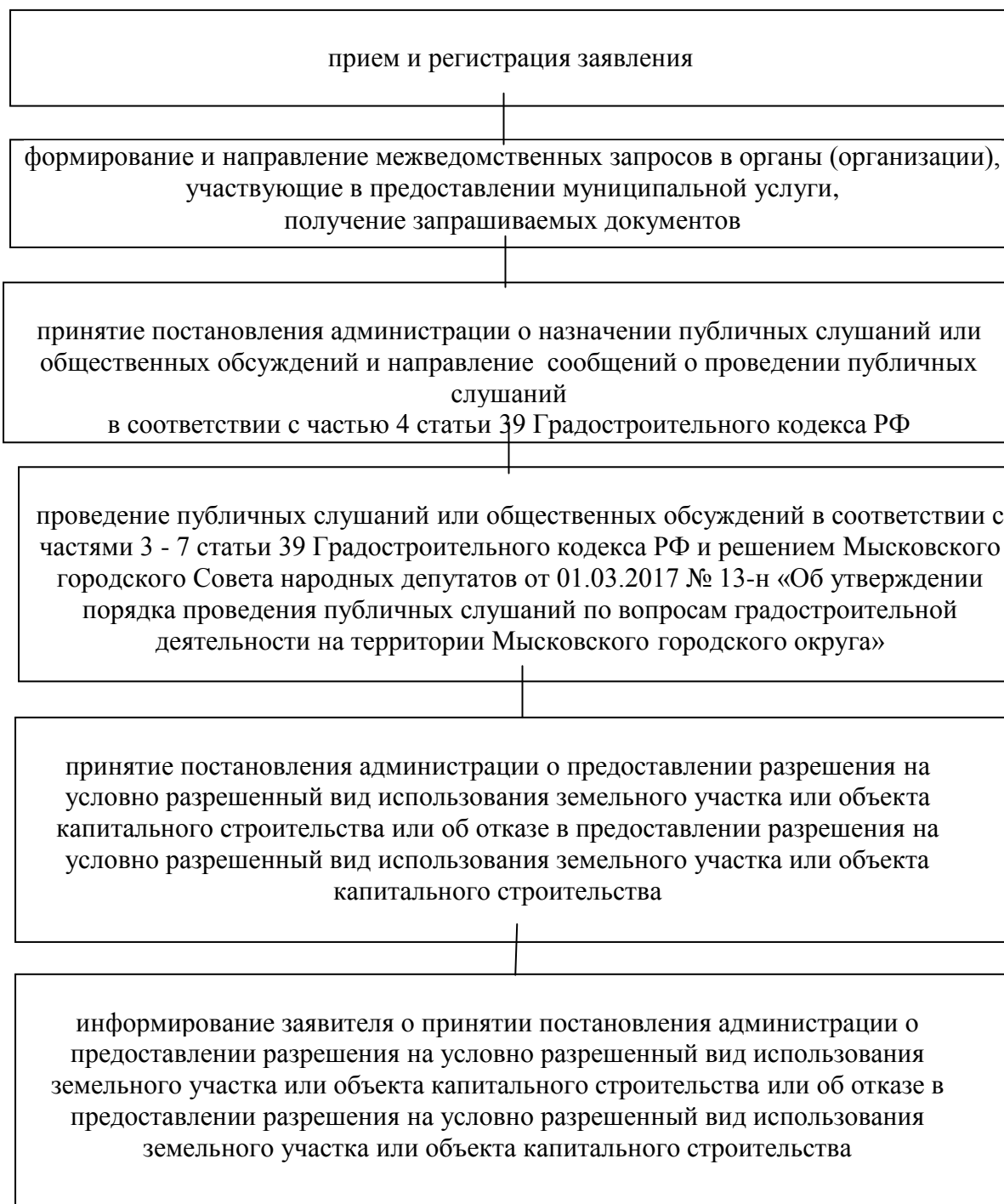
\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования земельного участка.

\*\* Если запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее: административный регламент; муниципальная услуга; ИСОГД) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее – заявители).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа:

Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни для физических лиц: вторник, четверг: с 9.00 до 11.30; для юридических лиц: вторник с 13.00 до 15.00.

МФЦ располагаются по адресам:



Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону МФЦ: 8 (38474)2-64-18;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа: [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале.

2) у специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, или специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах отдела, осуществляющего муниципальную услугу, в здания администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника отдела;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

- 3) настоящий административный регламент с приложениями;
- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи запроса;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения запроса и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, у специалистов МФЦ или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация у сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или в МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или специалиста МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника отдела;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи запроса;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу запроса;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

2.2.2. МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрос также может быть направлен с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление сведений из ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах;
- мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

#### 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в отделе на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица;
- в МФЦ на бумажных и (или) электронных носителях в текстовом и (или) графическом форматах при личном обращении заинтересованного лица.

2.3.3. Запрашиваемые сведения также могут быть направлены на почтовый адрес или на адрес электронной почты заявителя, указанные в запросе, а также с помощью Единого портала.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет.

- в случае предоставления сведений из ИСОГД за плату - не более 14 дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги;
- в случае бесплатного предоставления сведений из ИСОГД - не более 14 дней с момента регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст.2725);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета», № 101, 16.05.2007).

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского

Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – запрос).

2.6.2. Запрос может быть представлен:

- в отдел посредством личного обращения заявителя;
- в отдел посредством направления почтовой связью;
- в отдел посредством направления по электронной почте;
- посредством Единого портала;
- в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.6.4. Заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде с помощью Единого портала, а также на официальном сайте

администрации Мысковского городского округа.

2.6.5. В случае если запрашиваемая информация, отнесена к категории ограниченного доступа, к запросу прикладывается копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

2.7. Получение документов из других органов в рамках СМЭВ не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;
- запрашиваемые документы отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заявитель не имеет права доступа к такой информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. За предоставление муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» взимается плата.

2.12.2. Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается ежегодно решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа на основании приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.12.3. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Мысковского городского округа.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.12.4. Бесплатно муниципальная услуга предоставляется по запросам физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.12.5. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Мысковского городского округа, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

2.12.6. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления запрашиваемых сведений, в случае, указанном в пункте 2.12.5 настоящего административного регламента, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного на имя главы Мысковского городского округа, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

2.12.7. Глава Мысковского городского округа в течение 14 дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.14.1. Запрос, представленный заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в отделе в день обращения заявителя.

2.14.2. Запрос, представленный посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в отделе в день его поступления от организации почтовой связи.

2.14.3. Запрос, представленный заявителем посредством МФЦ, регистрируется в установленном порядке в отделе в день поступления из МФЦ.

2.14.4. Запрос, поступивший в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала, регистрируется в установленном порядке в отделе в день его поступления.

2.14.5. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.



2.15.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему запроса; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются

следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее, по необходимости, производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет», на информационных стендах отдела;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.

- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.17.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

2.17.3. Запрос заверяется 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».

2.17.4. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой МФЦ на территории Кемеровской области.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация запроса на предоставление сведений;

3.1.2. рассмотрение запроса на предоставление сведений;

3.1.3. подготовка сведений либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса;

3.1.4. выдача (направление) запрашиваемых сведений либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### 3.2. Прием и регистрация запроса на предоставление сведений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

В запросе указывается имя, фамилия, отчество (последнее при наличии), место нахождения (место жительства) заявителя, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет представленный запрос на предмет его оформления, а также проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия заявителя.

Регистрация запроса осуществляется сотрудником отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в день поступления запроса путем внесения в журнал учета входящих документов.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

После регистрации сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, направляет запрос начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день с даты поступления запроса.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос, передача запроса начальнику отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов.

### 3.3. Рассмотрение запроса на предоставление сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела (далее: начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу) зарегистрированного запроса.

Начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривает запрос в день его регистрации, принимает решение о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в их предоставлении и направляет запрос сотруднику отдела, ответственному за подготовку сведений (далее: сотрудник, ответственный за подготовку сведений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день со дня получения зарегистрированного запроса.

Результатом административной процедуры является принятие решения начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа, и направление запроса сотруднику отдела, ответственному за подготовку сведений.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4. Подготовка сведений либо подготовка отказа в предоставлении сведений по результатам рассмотрения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о предоставлении сведений из ИСОГД либо об отказе в предоставлении сведений и поступление зарегистрированного запроса сотруднику отдела, ответственному за подготовку сведений.

Сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений, проверяет соответствие запроса требованиям настоящего административного регламента.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется за плату сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений:

- определяет общий размер платы за предоставление сведений и, не позднее 3 дней со дня регистрации запроса, направляет заявителю извещение с указанием общего размера платы;

- в течение 12 дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений, в течение двенадцати дней со дня регистрации запроса готовит проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

Сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений, направляет начальнику отдела запрашиваемые сведения либо проект уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае, если услуга оказывается платно – 12 дней с даты получения сведений о внесении платы за предоставление сведений; в случае, если услуга оказывается бесплатно – 12 дней с даты регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – сотрудник отдела, ответственный за подготовку сведений.

3.5. Выдача (направление) запрашиваемых сведений либо отказа в предоставлении запрашиваемых сведений.

Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела, предоставляющего муниципальную услугу, запрашиваемых сведений либо проекта уведомления об отказе в предоставлении сведений с указанием причин отказа.

Начальник отдела проверяет поступившие сведения, подписывает и передает специалисту, ответственному за прием и выдачу документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

Сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, в тот же день фиксирует сведения в журнале учета исходящей корреспонденции и извещает заявителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о необходимости получить запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) и (или) направляет запрашиваемые сведения (уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) почтовым отправлением либо в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала, если это не запрещено действующим законодательством; либо направляет запрашиваемые сведения в МФЦ.

Получение запрашиваемых сведений (уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений) заявителем оформляется записью в журнале учета исходящей корреспонденции с предоставлением собственноручной подписи заявителя (в случае личного обращения заявителя в отдел).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента подписания запрашиваемых сведений начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Результат административной процедуры – направление заявителю запрашиваемых сведений либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу; сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения



и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

администрации Мысковского городского округа

Заявитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

\_\_\_\_\_ организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, Интернет-сайта)

**ЗАПРОС  
О ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ И (ИЛИ) КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Прошу предоставить сведения в отношении \_\_\_\_\_  
(земельного участка, объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_ местоположение (кадастровый номер, описание границы, местоположения земельного участка, объекта капитального строительства)

Запрашиваемый раздел ИСОГД \_\_\_\_\_

Прошу предоставить сведения (выдать копию документа) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (запрашиваемые сведения, название и реквизиты документа)

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_  
(на бумажном и (или) электронном носителе в текстовом и (или) графическом формате)

Сведения прошу направить \_\_\_\_\_  
(указывается почтовый и (или) электронный адрес)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (документы, предоставленные заявителем)

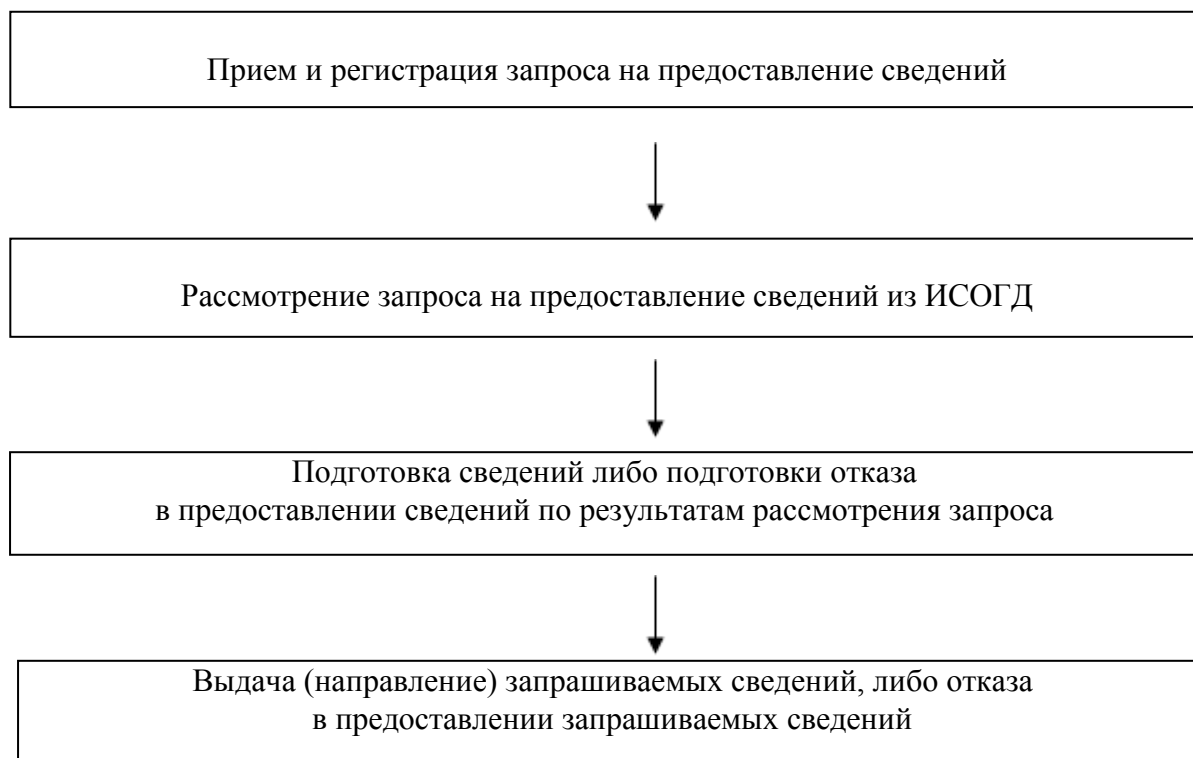
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

(расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной  
системы обеспечения градостроительной  
деятельности»

Главе Мысковского городского округа

Заявитель

\_\_\_\_\_ (ФИО, паспортные данные физического лица или полное наименование

\_\_\_\_\_ организации для юридических лиц, почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты, Интернет-сайта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВОЗВРАТЕ УПЛАЧЕННОЙ СУММЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МЫСКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Прошу вернуть сумму в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ (указывается сумма прописью)

ранее уплаченную в доход бюджета Мысковского городского округа за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Мысковского городского округа, на номер счета заявителя \_\_\_\_\_, открытый в \_\_\_\_\_ (указывается полное наименование банка (его структурного подразделения) и адрес)

Корсчет (субсчет) банка \_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

(расшифровка подписи, для организаций – с указанием наименования должности руководителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ  
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, направляющим заявления о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки, состав которой утверждается постановлением администрации Мысковского городского округа (далее: заявители; разрешения; комиссия).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).**

Место нахождения и график работы администрации Мысковского городского округа:

Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30;  
юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

б) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

- 4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 5) порядок и способы подачи заявления;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, отдельные процедуры которой, включая прием заявления, осуществляет комиссия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в отдел, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение главы Мысковского городского округа в форме постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление администрации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — не более 48 (сорока восьми)\* календарных дней со дня поступления заявления и документов в комиссию.

---

\* Рекомендуемый срок в соответствии с частями 4, 6, 7 статьи 39 и частями 5 и 6 статьи 40 Градостроительного

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (Российская газета, № 255, 31.12.2009);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (Российская газета, № 163, 01.08.2008);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Российская газета, № 165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Российская газета, № 145, 30.07.1997);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства РФ, 07.05.2012, № 19, ст. 2338);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами

---

кодекса Российской Федерации: в течение 10 (десяти) дней осуществляются все необходимые процедуры для организации проведения публичных слушаний или общественных обсуждений, включая опубликование постановления администрации о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений (оповещение населения) - начало публичных слушаний. Публичные слушания или общественные обсуждения проводятся в срок не более месяца – в среднем 30 (тридцать) дней, включая опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений. При этом заключение подготавливается после проведения собрания публичных слушаний или общественных обсуждений на основании протокола. На основании такого заключения комиссией готовятся рекомендации главе местной администрации о принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения. Данные действия осуществляются в период проведения публичных слушаний или общественных обсуждений в срок не более месяца – в среднем 30 (тридцать) дней. В день опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия направляет рекомендации главе местной администрации. Регистрация рекомендаций осуществляется в день поступления. Глава принимает решение в течение 7 (семи) дней со дня поступления рекомендаций. Общий срок – 48 дней.

местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (ред. от 29.05.2015) (вместе с "Правилами внесения изменений в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства", "Правилами ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства") (Собрание законодательства РФ, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Реестр описания процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (сайт Минстроя России: <http://www.minstroyrf.ru/docs/2222/>, 01.07.2015);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского

Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию: заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;

правоустанавливающий документ на земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, и права, на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых администрацией Мысковского городского округа из филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ):

1) кадастровый план территории, содержащий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, сведения об объектах недвижимости, расположенных на них;

2) выписки из ЕГРП: о правах на земельный участок заявителя (в случае если заявитель не предоставил правоустанавливающий документ на земельный участок); о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих

общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресе.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области администрации Мысковского городского округа не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса (максимальный срок).

#### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

- не соблюдение требований технических регламентов;
- отрицательное заключение о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений, выразившееся в нарушении права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение; оказании негативного воздействия на окружающую среду при предоставлении разрешения.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо,



заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления.

Заявление, поступившее в комиссию с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется секретарем комиссии или специалистом МФЦ в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с

необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;
- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- секретарь комиссии оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги секретарь комиссии, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка заключения о соблюдении/несоблюдении требований технических регламентов при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения главой Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Мысковского городского Совета народных депутатов 01.03.2017 № 13-н «Об утверждении порядка проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Мысковского городского округа»;
- принятие постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- предоставление заявителю постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем заявления в комиссию, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Секретарь комиссии, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа (далее: секретарь комиссии) регистрирует заявление.

При личном обращении в комиссию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в комиссию.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Секретарь комиссии направляет заявление заместителю председателя комиссии.

Максимальный срок выполнения — 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и проставление отметки о направлении заявления заместителю председателя комиссии.

### 3.1.2. Подготовка заключения о соблюдении/не соблюдении требований технических регламентов при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссия, либо с привлечением экспертов, с учетом установленного законодательства рассматривает параметры запрашиваемого заявителем отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства на соответствие требованиям технических регламентов и подготавливает соответствующее заключение.

Срок подготовки и подписания заключения составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

С целью получения сведений о границе земельного участка заявителя, а также выявления земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, объектах капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, а также помещениях, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, а также их правообладателей заместитель председателя комиссии поручает секретарю комиссии подготовить от имени администрации Мысковского городского округа межведомственный запрос на получение документов из государственного кадастра недвижимости и ЕГРП и направить его в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку межведомственного запроса на получение документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, и направление от имени администрации муниципального образования в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Секретарь комиссии получает в рамках СМЭВ документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение документов в рамках СМЭВ.

3.1.4. Принятие решения главой Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в форме постановления администрации Мысковского городского округа и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской

Федерации.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Принятое постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит официальному опубликованию в городской газете «Мыски» и размещению на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет».

Секретарь комиссии по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося с помощью Единого портала, через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Информирование заявителя, обратившегося с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

При получении в рамках СМЭВ документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение (далее – заинтересованные лица).

Сообщения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений готовятся в двух экземплярах: один экземпляр направляется адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 10 (десять) дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в комиссию.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опубликование постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и направление сообщений заинтересованным лицам в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ, подтверждаемое почтовой квитанцией.

3.1.5. Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 01.03.2017 № 13-н «Об утверждении порядка проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Мысковского городского округа».

Основанием для начала административной процедуры является опубликование постановления администрации Мысковского городского округа о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

По результату оглашения заключения о соблюдении/несоблюдении требований технических регламентов при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка заявителя, указанного п. 3.1.2 настоящего административного регламента, сбора замечаний и предложений участников публичных слушаний или общественных обсуждений, проведения собрания публичных слушаний или общественных обсуждений, на котором рассматривается вопрос предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с внесением участниками собрания публичных слушаний или общественных обсуждений предложений и замечаний, оформляется и подписывается протокол.

На основании протокола публичных слушаний или общественных обсуждений комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, обеспечивает направление такого заключения для опубликования в газете «Мыски» и размещение на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более одного месяца с момента оповещения жителей Мысковского городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний или общественных обсуждений.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проведение публичных слушаний или общественных обсуждений и опубликование заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3.1.6. Принятие постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента) и направляет их главе Мысковского городского округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не позднее 1 рабочего дня, с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

Глава Мысковского городского округа в течение 7 (семи) дней со дня поступления рекомендаций комиссии принимает решение в форме постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры:

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа - заместитель председателя комиссии.

глава Мысковского городского округа.

3.1.7. Предоставление заявителю постановления администрации Мысковского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Информирование заявителя по контактному номеру телефона или адресу электронной почты, указанным в заявлении, о принятии соответствующего



постановления администрации в день принятия такого постановления, осуществляет секретарь комиссии.

Информирование заявителя, обратившегося с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

Получение заявителем постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства регистрируется в журнале учета постановлений, где указывается число, месяц, год выдачи, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего постановление, подпись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — в день принятия соответствующего постановления.

Должностное лицо, ответственные за выполнение административной процедуры – секретарь комиссии.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской

области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

В комиссию по подготовке правил землепользования  
и застройки \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (предельный параметр и характер отклонения)  
по адресу:

\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение:

правоустанавливающий документ на земельный участок

\_\_\_\_\_

(наименование, дата, номер документа)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

В комиссию по подготовке правил землепользования  
и застройки \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(предельный параметр и характер отклонения)  
по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_

Приложение:

- правоустанавливающий документ на земельный участок

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование, дата, номер документа)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

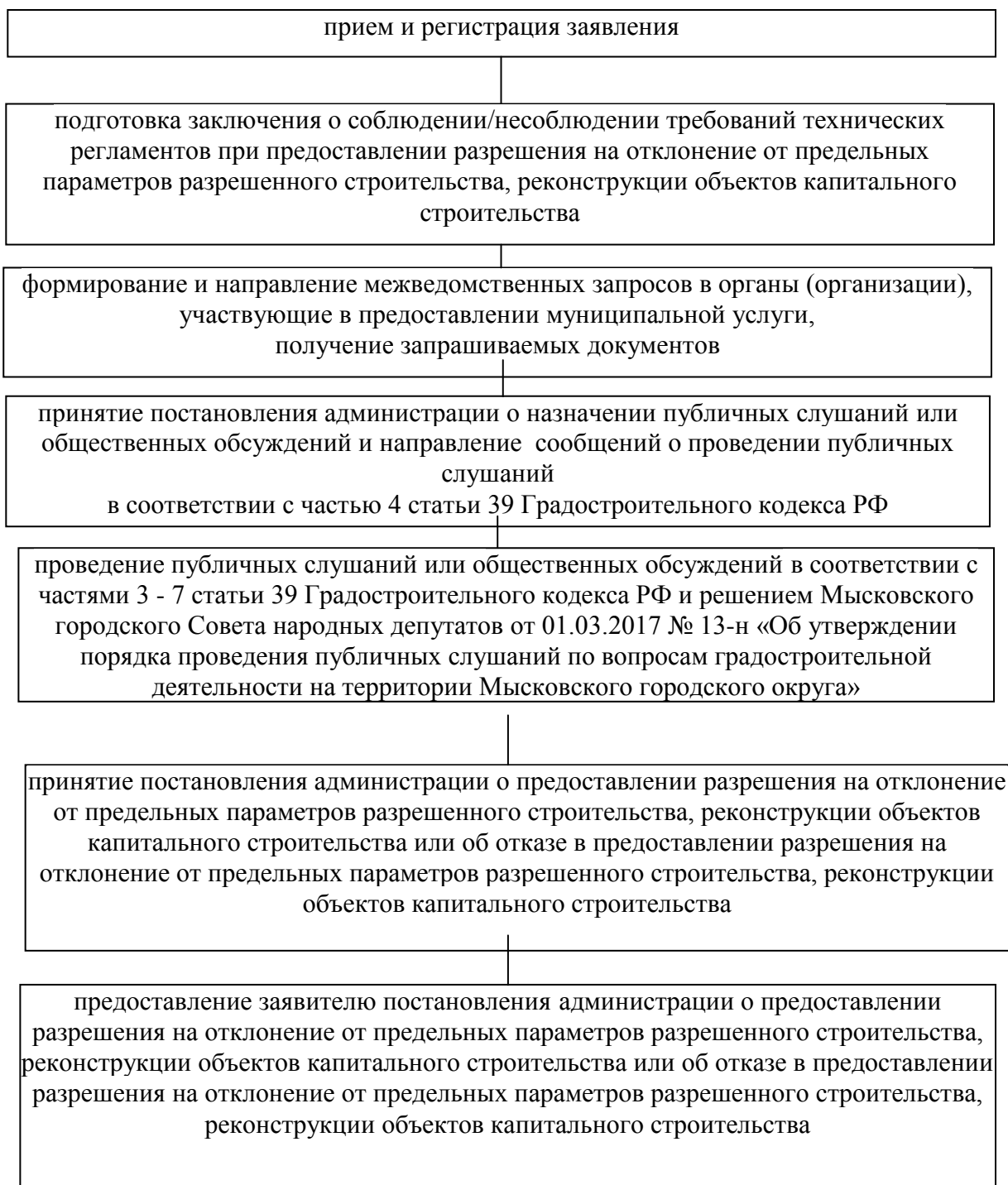
\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от  
предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО  
СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ  
МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мысковского городского округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется лицам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, заинтересованным в получении акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала или их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы и способах получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Мысковского городского округа:

Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4.

График работы: ПН – ЧТ с 08.00 до 17.00, ПТ с 08.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48.

Приемные дни: физические лица: вторник, четверг с 09.00 до 11.30; юридические лица: вторник с 13.00 до 15.00.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагаются по адресам:

Основной офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, пом. 2.

График работы: ПН, ВТ, ЧТ, ПТ с 08.00 до 18.00, СР с 09.00 до 20.00, СБ с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Приемные дни: понедельник - суббота.

Дополнительный офис: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11.

Информация о местах нахождения и графиках работы администрации Мысковского городского округа, МФЦ может быть получена:

7) по справочному телефону администрации Мысковского городского округа: 8(38474)2-25-49, 8(38474)2-17-49, 8(38474)2-31-46;

2) по справочному телефону в МФЦ: 8(38474)2-64-18; 8(38474) 3-55-95;

3) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);

- на официальном сайте МФЦ [www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги заявителями может быть получена:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации Мысковского городского округа;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале;

2) у сотрудников администрации Мысковского городского округа;

3) у специалистов МФЦ;

4) на информационных стендах в помещениях администрации Мысковского городского округа и МФЦ;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

1.3.2.1. На официальных сайтах в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график

(режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) настоящий административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

10) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у сотрудников администрации Мысковского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, или специалистов МФЦ, а также с использованием Единого портала.

Информация в администрацию Мысковского городского округа, МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Мысковского городского округа или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник администрации Мысковского городского округа или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в администрацию Мысковского городского округа, или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре

предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в разделе «Уведомления» в личном кабинете на Едином портале.

1.3.2.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется специалистами МФЦ, в порядке, предусмотренном пп. 1.3.2.2 настоящего раздела.

1.3.2.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) порядок и способы подачи заявления;

5) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мысковского городского округа, непосредственно отделом архитектуры и градостроительства (далее – отдел, уполномоченный орган).

2.2.2. МФЦ участвуют в предоставлении муниципальной услуги в части:

-консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

-приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги можно подать при личном обращении в отдел, через МФЦ, а также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, приведенной в приложении № 3 настоящего административного регламента;

- отказ в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала по форме, приведенной в приложении № 4 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства Российской Федерации ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» ("Собрание законодательства РФ", 22.08.2011, N 34, ст. 4990);

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области (сайт «Электронный бюллетень

Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 25.06.2011);

- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» в сети «Интернет» <http://www.zakon.kemobl.ru>, 12.12.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 № 70-н (текст редакции от 26.04.2012 опубликован в издании "Мыски", N 15, 28.06.2012; текст редакции от 04.04.2013 опубликован в издании Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа [www.myski-sovet.ru](http://www.myski-sovet.ru), 10.06.2013; первоначальный текст документа опубликован в издании "Вариант", N 2-5, 14.01.2011);

- Правила землепользования и застройки муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденные решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 24.11.2009 № 88-н (издание "Вариант", N 164-165, 11.12.2009);

- Генеральный план муниципального образования «Мысковский городской округ», утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 20.11.2008 № 9-н (издание "Вариант", N 149, 09.12.2008);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»;

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru), 14.03.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями и порядке их предоставления.



2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган:

- заявление о предоставлении разрешения на строительство (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, далее по тексту – заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала;

2.6.2. Для подготовки акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала к заявлению заявитель может приложить следующие документы:

- копии документов, подтверждающих факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

2.6.3. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. В выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала может быть отказано в случае:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в

полном объеме;

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СП 59.13330.2016 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.12.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата предпринимаются следующие действия:

- сотрудник администрации Мысковского городского округа открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно посетить здание, а также

заранее предупреждает о существующих барьерах в здании и выясняет цель визита гражданина и сопровождает его в кабинет по приему запроса; помогает гражданину сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста, ответственного за прием и выдачу документов;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием запроса с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланка, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.12.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает помощь в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы. Для подписания запроса подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.12.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха предпринимаются следующие действия:

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оказывает

помощь и содействие в заполнении бланка запроса, копирует необходимые документы.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги при информировании заинтересованных лиц в устной форме лично и по телефону, в письменной форме, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет», на информационных стендах отдела;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2.
- продолжительность взаимодействий заинтересованного лица с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Порядок приема запросов от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.14.3. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала.

Заявление заверяется 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».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка итогового документа;
- выдача акта освидетельствования либо отказа в выдаче акта освидетельствования.

Блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в отдел, в том числе: при личном обращении заявителя, почтовым отправлением, также через МФЦ или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала.

Сотрудник отдела либо специалист МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя и полномочия представителя заявителя, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник отдела, либо специалист МФЦ принимает от заявителя заявление с приложенными к нему документами, представленными заявителем по собственной инициативе, под расписку согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в книге учета приема заявлений.

При личном обращении в отдела, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом порядке.

Заявление, переданное из МФЦ, регистрируется в день его поступления в отдел.

При предоставлении заявителем документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также Портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, датой поступления документов считается дата регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Кемеровской области.

Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник отдела осуществляющий прием документов.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, подготовка итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления сотруднику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы подписаны, в установленных законодательством случаях скреплены печатями, заверены надлежащим образом.

Документы, выполненные с нарушением требований настоящего регламента, считаются не предоставленными, на основании чего заявителю направляется уведомление о невозможности выдачи акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента поступления зарегистрированного заявления.

После проверки представленных заявителем документов сотрудник отдела уведомляет заявителя или уполномоченное лицо о проведении осмотра объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место посредством телефонной, электронной или почтовой связи. Сотрудник отдела, назначенный ответственным за рассмотрение документов о выдаче акта освидетельствования, организует осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

Результаты осмотра фиксируются в акте по форме, утвержденной приказом Минрегиона Российской Федерации от 17.06.2011 № 286 (приложение № 2 к административному регламенту).

По итогам рассмотрения и проверки документов и осмотра объекта индивидуального жилищного строительства с выездом на место сотрудник отдела подготавливает акт освидетельствования и передает его на утверждение начальнику отдела либо подготавливает решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Результат административной процедуры – утвержденный акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения – 8 рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления сотрудником отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача акта освидетельствования либо отказ в выдаче акта освидетельствования.

Основанием для административной процедуры является утверждение начальником отдела акта освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Подписанный начальником отдела акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования предоставляется заявителю. В случае, если обращение заинтересованного лица было направлено через МФЦ, акт освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования направляется в МФЦ. Специалист МФЦ, ответственный за приемку и выдачу документов на оказание муниципальной услуги, выдает указанные документы заинтересованному лицу.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, сотрудник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет результат муниципальной услуги заявителю с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

Результат административной процедуры – выдача заявителю акта освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Максимальный срок выполнения – 1 рабочий день с момента утверждения начальником отдела акта освидетельствования либо решение об отказе в выдаче акта освидетельствования.

#### IV. 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 принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Мысковского городского округа, нормативных правовых актов Мысковского городского округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно

4.2. Порядок и периодичность осуществления 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Мысковского городского округа, настоящего административного регламента, глава Мысковского городского округа осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мысковского городского округа, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы администрации Мысковского городского округа с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мысковского городского округа, ее



должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы.

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

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа ([www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)) либо МФЦ ([www.myski-mfc.ru](http://www.myski-mfc.ru)) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

И.Ю. Горевая

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

Начальнику  
отдела архитектуры и градостроительства  
администрации Мысковского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. застройщика, паспорт N, серия, адрес прописки, тел.)

---

---

---

---

**Заявление**

о выдаче акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
или проведения работ по реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по строительству, реконструкции  
(ненужное зачеркнуть) объекта индивидуального жилищного строительства

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

\_\_\_\_\_

почтовый или строительный адрес земельного участка)

**Наименование конструкций:**

монтаж фундамента \_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал);

возведение стен \_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал);

возведение кровли \_\_\_\_\_ (тип конструкций, материал).

Общая площадь реконструируемого объекта \_\_\_\_\_ кв. м.

Площадь после реконструкции объекта \_\_\_\_\_ кв. м.

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия кадастрового паспорта здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости.

Заявитель

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

**РАСПИСКА**

\_\_\_\_\_ (Должность специалиста)

\_\_\_\_\_ (ФИО специалиста)

приняты от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (реквизиты застройщика, подавшего заявление на получение акта освидетельствования

проведения основных работ по строительству(реконструкции) объекта индивидуального жилищного

строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала,

а также реквизиты полномочного представителя

\_\_\_\_\_ застройщика, при наличии таковых)

следующие документы (указываются, какие документы поступают в оригиналах и копиях):

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

Документы представлены на приеме: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления: \_\_\_\_\_

Расписку получил: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Расписку выдал:

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного  
самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
на проведение  
освидетельствования)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ  
по строительству объекта индивидуального жилищного  
строительства (монтаж фундамента, возведение стен  
и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства, в результате  
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)  
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем  
на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую  
в соответствии с жилищным законодательством  
Российской Федерации

г. (пос., дер.) \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного  
строительства) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_  
(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,  
возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или  
заказчика)

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

---

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

---

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

---

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство \_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи)

---

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

---

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство)  
(нужное подчеркнуть)

---

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

---

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

---

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

---

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

---

номер и дата договора)

---

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

---

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

---

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

---

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции

---

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального строительства)

---

---

---

## 2. Наименование проведенных работ:

### 2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

---

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,  
возведение кровли)

---

### 2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

---

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,  
возведение кровли)

---

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на \_\_\_\_\_ кв. м. и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить \_\_\_\_\_ кв. м.

## 3. Даты:

начала работ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончания работ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Документ составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах.

## Приложения:

---

---

---

## 5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

---

(ФИО застройщика или заказчика)

---

подпись

---

(должность, Фамилия, инициалы  
представителя застройщика  
или заказчика)

---

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

подпись

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

подпись

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

подпись

---

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

---

подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

его почтовый индекс и адрес)

**ОТКАЗ**

в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ  
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением средств  
материнского (семейного) капитала

Вы обратились с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала \_\_\_\_\_,

наименование объекта

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявление принято " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., зарегистрировано N \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

(наименование объекта)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_

указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника органа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление получил:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования  
проведения основных работ по строительству  
(реконструкции) объекта индивидуального  
жилищного строительства с привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА  
ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ  
(РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО)  
КАПИТАЛА».**

