



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 21.12.2016 №175

Об утверждении административных  
регламентов предоставления муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных 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», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 №43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь статьей 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1) «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2) «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Новокузнецка от 26.06.2015 №100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги».

3. Отделу по работе со средствами массовой информации администрации города Новокузнецка (О.П. Антропова) опубликовать настоящее постановление в городской газете «Новокузнецк».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству (В.В. Солоненко).

Глава города

С.Н. Кузнецов

Приложение №1 к постановлению  
администрации города Новокузнецка  
от 21.12.2016 №175

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 соответственно - административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при ее предоставлении, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых Комитетом градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, направившим заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Новокузнецка, состав которой утверждается Главой города Новокузнецка (далее соответственно - заявитель; разрешение; комиссия; Глава города).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, приемных днях и графиках работы Комитета, комиссии, а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

1) место нахождения и график работы Комитета:

Комитет располагается по адресу: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А;

график работы Комитета: с 8:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00;

приемные дни в Комитете: понедельник – четверг;

2) место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21А;

территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) МФЦ располагаются по следующим адресам:

- 654054, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 37;
- 654002, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Братьев Гаденовых, 8;
- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 28А;

график работы и приемные дни в МФЦ и в данных ТОСП МФЦ: понедельник, среда, пятница, суббота с 8.30 до 17.30; вторник, четверг с 8.30 до 20.00, без перерыва для отдыха и питания;

- 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А; график работы и приемные дни в данном ТОСП МФЦ: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, без перерыва для отдыха и питания;

3) место нахождения и график работы комиссии:

комиссия располагается по адресу: г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А; график работы комиссии: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

приемные дни в комиссии: понедельник – пятница.

1.3.2. Информация о местах нахождения, приемных днях и графиках работы Комитета, комиссии, а также МФЦ может быть получена:

- 1) по справочному телефону Комитета - (8-3843) 76-32-02;
- 2) по справочным телефонам секретаря комиссии (8-3843) 76-32-02, 76-22-45;
- 3) по справочному телефону МФЦ: (8-3843) 32-20-25;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка: [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info);

- на сайте Комитета: <http://kgzrnk.ru>;

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

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

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка: [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info);

- на сайте Комитета: <http://kgzrnk.ru>;

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

- на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

2) у секретаря комиссии и у специалистов МФЦ;

3) на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ;

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

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

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

1) в отношении Комитета, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) Комитета;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;

3) настоящий административный регламент;

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 предоставления 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) Комитета, комиссии, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря комиссии или у специалистов МФЦ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем комиссии или специалистом МФЦ при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комиссии или структурного подразделения 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, секретарь комиссии или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в комиссию или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.3.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.3.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Комитета, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Комитета;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;

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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, отдельные процедуры которой, включая прием заявления, осуществляет комиссия.

Заявление можно быть подано через МФЦ, а также с помощью 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 Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Главы города Новокузнецка, принятое в форме распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - распоряжение администрации) либо об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частями 4, 6 - 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня поступления

заявления комиссия осуществляет все необходимые процедуры для организации проведения публичных слушаний. Продолжительность публичных слушаний исчисляется со дня, следующего за днем официального опубликования распоряжения о проведении публичных слушаний в городской газете «Новокузнецк», до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и составляет до 1 месяца. Заключение о результатах публичных слушаний подготавливается после проведения собрания публичных слушаний в соответствии с протоколом публичных слушаний. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссией готовятся рекомендации Главе города о принятии решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения. Данные действия осуществляются в период проведения публичных слушаний в среднем в течение 30 календарных дней. В день опубликования заключения о результатах публичных слушаний комиссия направляет рекомендации Главе города. Регистрация указанных рекомендаций осуществляется в день их поступления в администрацию города Новокузнецка. Глава города на основании рекомендаций комиссии в течение 3 календарных дней со дня их поступления принимает соответствующее решение.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 44 календарных дней со дня поступления заявления в комиссию.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №165, 01.08.2007);

- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №163, 01.08.2008);

- Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №255, 31.12.2009);

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с изменениями и дополнениями) («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» (с изменениями и дополнениями) («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» (с изменениями и дополнениями) («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» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, №19, ст. 2437);

- Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (с изменениями и дополнениями) (городская газета «Новокузнецк», 19.01.2010, №3);

- [решение](#) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.09.2009 №8/92 «Об учреждении Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка» (городская газета «Новокузнецк», 08.10.2009, №76);

- решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 31.01.2012 №1/6 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Новокузнецка» (с изменениями и дополнениями) (городская газета «Новокузнецк», 07.02.2012, №8);

- решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 №12/178 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории Новокузнецкого городского округа» (городская газета «Новокузнецк», 22.09.2016, №37);

- [постановление](#) администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений

города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» (городская газета «Новокузнецк», 16.10.2012, №78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. 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 приложению №1 или приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее - 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 Комитетом из филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области (далее - ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) кадастровый план территории, включающий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, содержащий сведения об объектах недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (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, а также о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, включая сведения об их адресах.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области Комитету составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, 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 Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении разрешения является отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, 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; в 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 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения.

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

2.14. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителя в комиссию, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления указанного заявления. Заявление, поступившее в комиссию с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется секретарем комиссии в день его 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, 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 муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 №605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете, где осуществляется прием маломобильных групп населения, должна быть в наличии медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии, осуществляющий прием, может вызвать скорую помощь.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет, где осуществляется прием заявлений; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив секретаря комиссии, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии, 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 секретарь комиссии, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Комитета;

- работник Комитета 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 посадке гражданина в автотранспорт.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, 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;

- 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 Комитета;

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

2.15.2.3. При обращении гражданина с нарушением слуха работники Комитета предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, обращается непосредственно к гражданину, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо гражданина, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами. Допускается общение с гражданином в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 раз. Продолжительность взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обратиться за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

## 2.17. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и

особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Порядок и срок приема и регистрации заявлений, 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 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».

### 3. 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 и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие Главой города Новокузнецка решения о назначении публичных слушаний в форме распоряжения администрации города Новокузнецка и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 №12/178 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории Новокузнецкого городского округа»;
- 5) издание Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 6) информирование заявителя об издании распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка 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 либо подача заявителем заявления в комиссию либо передача заявления в комиссию из МФЦ.

Секретарь комиссии регистрирует заявление, в том числе поступившее из МФЦ или с помощью Единого портала.

При личном обращении в комиссию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени и в интересах заявителя.

Максимальный срок выполнения - 15 минут.

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

Секретарь комиссии направляет заявление председателю Комитета - заместителю председателя комиссии (далее - заместитель председателя комиссии).

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - секретарь 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, и 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, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, а также их правообладателей заместитель председателя комиссии поручает секретарю комиссии подготовить от имени Комитета 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 пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и направление его от имени Комитета в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Секретарь комиссии получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

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

3.1.3. Принятие Главой города Новокузнецка решения о назначении публичных слушаний в форме распоряжения администрации города Новокузнецка и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения, которое подлежит официальному опубликованию в городской газете «Новокузнецк» и размещению на официальном сайте администрации города Новокузнецка [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info) в сети «Интернет».

Секретарь комиссии по контактному телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, информирует заявителя, в том числе обратившегося с помощью Единого портала или через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

При получении в рамках СМЭВ документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (далее - заинтересованные лица).

Сообщение о проведении публичных слушаний готовится в двух экземплярах: один экземпляр направляется заявителю (заинтересованным

лицам) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в комиссии.

Максимальный срок выполнения -10 дней со дня поступления заявления в комиссию.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опубликование распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, иной официальной информации, и направление сообщений заявителю и заинтересованным лицам в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подтверждаемое почтовой квитанцией.

3.1.4. Проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 №12/178 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории Новокузнецкого городского округа»

Основанием для начала административной процедуры является опубликование распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

На основании протокола публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения и обеспечивает направление заключения для опубликования в городской газете «Новокузнецк» и размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info) в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения - не более одного месяца с момента оповещения жителей Новокузнецкого городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, иной официальной информации.

3.1.5. Издание Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства.

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента, указанием данного основания и направляет их Главе города.

Максимальный срок выполнения - не позднее 1рабочего дня со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

На основании рекомендаций комиссии Глава города в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрации города Новокузнецка и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети «Интернет».

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении разрешения, предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры: заместитель председателя комиссии; Глава города.

3.1.6. Информирование заявителя об издании распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Информирование заявителя по контактному телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, об издании соответствующего распоряжения администрации города Новокузнецка в день издания такого распоряжения осуществляет секретарь комиссии.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

Получение заявителем распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения либо распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения регистрируется в журнале учета распоряжений, где указываются число, месяц, год выдачи распоряжения администрации города Новокузнецка, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего распоряжение, его подпись.

Максимальный срок выполнения - не более 15 минут.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем Главы города - председателем комиссии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, 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) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, настоящего административного регламента, первый заместитель Главы города принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотрена должностными инструкциями и наступает в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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 первого заместителя Главы города - председателя комиссии с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Главы города, Комитета, комиссии, а также должностных лиц, муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) заместителя председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии, подается председателю комиссии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя комиссии подается Главе города.

Жалоба на отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган администрации города Новокузнецка, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, - в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Комитета, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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 (для физических лиц);

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресам места нахождения администрации города Новокузнецка, комиссии или Комитета: г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 или г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/> в сети «Интернет»;
- сайта Комитета - <http://kgzrnk.ru> в сети «Интернет»;
- Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

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 в этот же срок информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган (должностному лицу), указанный в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, - Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, секретаря комиссии в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.8. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) признание жалобы необоснованной.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном органе, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том же порядке, что и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заместитель Главы города  
по строительству

В.В. Солоненко

Приложение №1 к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства»

В комиссию по подготовке проекта Правил  
землепользования и застройки города  
Новокузнецка

Заявитель \_\_\_\_\_

(ФИО физического лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (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  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства»

В комиссию по подготовке проекта Правил  
землепользования и застройки города Новокузнецка

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 Главой города Новокузнецка решения о назначении публичных слушаний в форме распоряжения администрации города Новокузнецка и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
Проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 №12/178 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории Новокузнецкого городского округа»	
Издание Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
Информирование заявителя об издании распоряжения администрации	

города Новокузнецка о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение №2 к постановлению  
администрации города Новокузнецка  
от 21.12.2016 №175

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

1. 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 и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, и направившим заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Новокузнецка, состав которой утвержден Главой города Новокузнецка (далее – заявитель, разрешение, комиссия; Глава города).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, приемных днях и графиках работы Комитета, комиссии, а также муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр города Новокузнецка по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

1) место нахождения и график работы Комитета:

Комитет располагается по адресу: 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А;

график работы Комитета: с 8:30 до 17:30, перерыв для отдыха и питания: с 12:00 до 13:00;

приемные дни в Комитете: понедельник – четверг;

2) место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: 654005, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Павловского, 21А;

территориально обособленные структурные подразделения (далее - ТОСП) МФЦ располагаются по следующим адресам:

- 654054, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Новоселов, 37;

- 654002, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Братьев Гаденовых, 8;

- 654041, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Сеченова, 28А;

график работы и приемные дни в МФЦ и в данных ТОСП МФЦ: понедельник, среда, пятница, суббота с 8.30 до 17.30; вторник, четверг с 8.30 до 20.00, без перерыва для отдыха и питания;

- 654080, Кемеровская область, г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А;

график работы и приемные дни в данном ТОСП МФЦ: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, без перерыва для отдыха и питания;

3) место нахождения и график работы комиссии:

комиссия располагается по адресу: г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А;

график работы комиссии: с 8.30 до 17.30, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00;

приемные дни в комиссии: понедельник - пятница.

1.3.2. Информация о местах нахождения, приемных днях и графиках работы Комитета, комиссии, а также МФЦ может быть получена:

1) по справочному телефону Комитета - (8-3843) 76-32-02;

2) по справочным телефонам секретаря комиссии (8-3843) 76-32-02, 76-22-45;

3) по справочному телефону МФЦ: (8-3843) 32-20-25;

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

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка: [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info);

- на сайте Комитета: <http://kgzrnk.ru>;

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

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

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена заявителем:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации города Новокузнецка: [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info);

- на сайте Комитета: <http://kgzrnk.ru>;

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

- на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 2) у секретаря комиссии и у специалистов МФЦ;
- 3) на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ;
- 4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 5) в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках).

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

- 1) в отношении Комитета, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) Комитета;
- 2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;
- 3) настоящий административный регламент;
- 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 предоставления 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) Комитета, комиссии, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у секретаря комиссии или у специалистов МФЦ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются секретарем комиссии или специалистом МФЦ при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии или специалист МФЦ в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комиссии или структурного подразделения 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, секретарь комиссии или специалист МФЦ, осуществляющий устное

информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в комиссию или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.3.3. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется специалистами МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.3.2 настоящего административного регламента.

1.3.3.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении Комитета, комиссии: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Комитета;

2) в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график работы и приемные дни, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МФЦ;

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.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, отдельные процедуры которой, включая прием заявления, осуществляет комиссия.

Заявление можно подать через МФЦ, а также с помощью 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 муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение Главы города Новокузнецка, принятое в форме распоряжения администрации города Новокузнецка 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 - распоряжение администрации).

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

В соответствии с частями 4, 6 - 9 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления комиссия осуществляет все необходимые процедуры для организации проведения публичных слушаний. Продолжительность публичных слушаний исчисляется со дня, следующего за днем официального опубликования распоряжения о проведении публичных слушаний в городской газете «Новокузнецк», до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний и составляет до 1 месяца.

Заключение о результатах публичных слушаний подготавливается после проведения собрания публичных слушаний в соответствии с протоколом публичных слушаний. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссией готовятся рекомендации Главе города о принятии решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения. Данные действия осуществляются в период проведения публичных слушаний в среднем в течение 30 календарных дней. В день опубликования заключения о результатах публичных слушаний комиссия направляет рекомендации Главе города. Регистрация указанных рекомендаций осуществляется в день их поступления в администрацию города Новокузнецка. Глава города на основании рекомендаций комиссии в течение 7 календарных дней со дня их поступления принимает соответствующее решение.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 48 календарных дней со дня поступления заявления в комиссию.

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №290, 30.12.2004);
- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №145, 30.07.1997);
- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №165, 01.08.2007);
- Федеральный закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №163, 01.08.2008);
- Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №255, 31.12.2009);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями) («Российская газета», №168, 30.07.2010);

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

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с изменениями и дополнениями) («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» (с изменениями и дополнениями) («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» (с изменениями и дополнениями) («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» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, №35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с изменениями и дополнениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, №19, ст. 2437);

- Устав Новокузнецкого городского округа, принятый постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009 №11/117 (городская газета «Новокузнецк», 19.01.2010, №3);

- [решение](#) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 30.09.2009 №8/92 «Об учреждении Комитета градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка» (городская газета «Новокузнецк», 08.10.2009, №76);

- решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 31.01.2012 №1/6 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Новокузнецка» (с изменениями и дополнениями) (городская газета «Новокузнецк», 07.02.2012, №8);

- решение Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 №12/178 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной

деятельности на территории Новокузнецкого городского округа» (городская газета «Новокузнецк», 22.09.2016, №37);

- [постановление](#) администрации города Новокузнецка от 04.10.2012 №144 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации города Новокузнецка и муниципальных учреждений города Новокузнецка, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих» (городская газета «Новокузнецк», 16.10.2012, №78).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию:

1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению №1 или приложению №2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление). Заявителю предоставляется возможность получения формы заявления в электронном виде с помощью Единого портала;

2) 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 Комитетом из филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)» по Кемеровской области (далее - ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области) в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ):

1) кадастровый план территории, включающий земельный участок заявителя и земельные участки, имеющие общие границы с ним, содержащий сведения об объектах недвижимости, расположенных на данных земельных участках;

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 адресах.

Предельный срок предоставления документов в электронном виде в рамках СМЭВ филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по

Кемеровской области Комитету составляет не более 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

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 Новокузнецкого городского округа находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются:

- 1) несоблюдение требований технических регламентов;
- 2) отрицательное заключение о результатах публичных слушаний, 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; в 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 публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 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 помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется секретарем комиссии в день его 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, 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 муниципальная услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям свода правил СП 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденного приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 27.12.2011 №605 «Об утверждении свода правил «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете, где осуществляется прием маломобильных групп населения, должна быть в наличии медицинская аптечка и питьевая вода. При необходимости секретарь комиссии, осуществляющий прием, может вызвать скорую помощь.

2.15.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники Комитета предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Комитета, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет, где осуществляется прием заявлений; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив секретаря комиссии, осуществляющего прием;

- секретарь комиссии, 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 секретарь комиссии, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника Комитета;

- работник Комитета 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 посадке гражданина в автотранспорт.

2.15.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники Комитета предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, 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;

- 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 Комитета;

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

2.15.2.3. При обращении гражданина с нарушением слуха работники Комитета предпринимают следующие действия:

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, обращается непосредственно к гражданину, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо гражданина, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами. Допускается общение с гражданином в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- секретарь комиссии, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

### 2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с секретарем комиссии при

предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 раз. Продолжительность взаимодействия заявителя с секретарем комиссии при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги и информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обратиться за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

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

2.17.1. Порядок и срок приема и регистрации заявлений, 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 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».

### 3. 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 и регистрация заявления;
- 2) подготовка заключения о соблюдении (несоблюдении) требований технических регламентов при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) принятие Главой города Новокузнецка решения в форме распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных слушаний и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 №12/178

«Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории Новокузнецкого городского округа»;

6) издание Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

7) информирование заявителя об издании Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка 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 либо передача заявления в комиссию из МФЦ.

Секретарь комиссии регистрирует заявление, в том числе поступившее из МФЦ или с помощью Единого портала.

При личном обращении в комиссию заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя.

Максимальный срок выполнения - 15 минут.

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

Секретарь комиссии направляет заявление председателю Комитета - заместителю председателя комиссии (далее – заместитель председателя комиссии).

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - секретарь 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 (несоблюдении) требований технических регламентов при предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссия самостоятельно либо с привлечением экспертов 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, - заместитель председателя комиссии.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и 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, объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, а также их правообладателей заместитель председателя комиссии поручает секретарю комиссии подготовить от имени Комитета 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 пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и направление его от имени Комитета в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Кемеровской области в рамках СМЭВ.

Максимальный срок выполнения - 1 рабочий день.

Секретарь комиссии получает в рамках СМЭВ документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения - 5 рабочих дней.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

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

3.1.4. Принятие Главой города Новокузнецка решения в форме распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных

слушаний и направление комиссией сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

Принятое распоряжение администрации города Новокузнецка подлежит официальному опубликованию в городской газете «Новокузнецк» и размещению на официальном сайте администрации города Новокузнецка [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info) 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 или через МФЦ, о месте и времени проведения публичных слушаний.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

При получении в рамках СМЭВ документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, секретарь комиссии направляет письменные сообщения о проведении публичных слушаний 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 разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (далее - заинтересованные лица).

Сообщения о проведении публичных слушаний готовятся в двух экземплярах: один экземпляр направляется заявителю (заинтересованным лицам) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сообщения, второй экземпляр хранится в комиссии.

Максимальный срок выполнения - 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения в комиссию.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, - заместитель председателя комиссии и секретарь комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: опубликование распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и направление сообщений заинтересованным лицам

в соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подтверждаемое почтовой квитанцией.

3.1.5. Проведение публичных слушаний в соответствии с частями 3 - 7 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 14.09.2016 №12/178 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности на территории Новокузнецкого городского округа»

Основанием для начала административной процедуры является опубликование распоряжения администрации города Новокузнецка о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения.

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, сбора замечаний и предложений участников публичных слушаний, проведения собрания публичных слушаний, на котором рассматривается вопрос предоставления разрешения, с внесением участниками собрания публичных слушаний предложений и замечаний, оформляется и подписывается протокол публичных слушаний.

На основании протокола публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения и обеспечивает направление данного заключения для опубликования в городской газете «Новокузнецк» и размещения на официальном сайте администрации города Новокузнецка [www.admnkz.info](http://www.admnkz.info) в сети «Интернет».

Максимальный срок выполнения - не более одного месяца с момента оповещения жителей Новокузнецкого городского округа о времени и месте проведения публичных слушаний.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - заместитель председателя комиссии.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - проведение публичных слушаний и опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, иной официальной информации.

3.1.6. Издание Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения комиссия осуществляет подготовку

рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, с указанием данных оснований и направляет их Главе города.

Максимальный срок выполнения - не позднее 1 рабочего дня со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

На основании рекомендаций комиссии Глава города в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием оснований отказа. Данное решение принимается в форме распоряжения администрации города Новокузнецка и подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Новокузнецкого городского округа, иной официальной информации, и размещению на официальном сайте администрации города Новокузнецка в сети «Интернет».

Критерий принятия решения - наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры - заместитель председателя комиссии; Глава города.

3.1.7. Информирование заявителя об издании Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Информирование заявителя по контактному телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, об издании соответствующего распоряжения администрации города Новокузнецка в день издания такого распоряжения осуществляет секретарь комиссии.

Информирование заявителя, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

Получение заявителем распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения либо распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения регистрируется в журнале учета распоряжений, где указываются число, месяц, год выдачи распоряжения администрации города Новокузнецка, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего распоряжение, его подпись.

Максимальный срок выполнения - не более 15 минут.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем Главы города - председателем комиссии, путем проведения проверок соблюдения и исполнения заместителем председателя комиссии и секретарем комиссии положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, 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) и решения комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, настоящего административного регламента, первый заместитель Главы города принимает меры к привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, предусмотрена должностными инструкциями и наступает в случае и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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 первого заместителя Главы города - председателя комиссии с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения положений настоящего административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) Главы города, Комитета, комиссии, а также должностных лиц, муниципальных служащих, входящих в состав комиссии, при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) заместителя председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии, подается председателю комиссии.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) председателя комиссии подается Главе города.

Жалоба на отказ в предоставлении разрешения в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» может быть подана в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном

антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в орган администрации города Новокузнецка, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, - в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование Комитета, МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МФЦ, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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 (для физических лиц);

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа (распоряжения) о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресам места нахождения администрации города Новокузнецка, комиссии или Комитета: г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 или г. Новокузнецк, ул. Франкфурта, 9А.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации города Новокузнецка - <http://admnkz.info/> в сети «Интернет»;
- сайта Комитета - <http://kgzrnk.ru> в сети «Интернет»;
- Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается соответствующим лицом, указанным в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

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 в этот же срок информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган (должностному лицу), указанный в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, учредившим МФЦ, - Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, 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 уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа комиссии, секретаря комиссии в приеме документов у заявителя, жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.8. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

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

4) признание жалобы необоснованной.

5.9. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. 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 электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном органе, должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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 о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том же порядке, что и информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заместитель Главы города  
по строительству

В.В. Солоненко

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Новокузнецка

Заявитель \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_ (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 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

В комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Новокузнецка  
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 предоставления муниципальной

услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Информирование заявителя об издании Главой города Новокузнецка распоряжения администрации города Новокузнецка о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или распоряжения администрации города Новокузнецка об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Внесено:

\_\_\_\_\_  
( дата подписания)\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.В. Токарев

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(дата получения  
документа)\_\_\_\_\_  
(дата подписания)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.А. Бедарев

\_\_\_\_\_  
(дата получения  
документа)\_\_\_\_\_  
(дата подписания)\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.В. Солоненко

\_\_\_\_\_  
(дата получения  
документа)\_\_\_\_\_  
(дата подписания)\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.В. Скорик

\_\_\_\_\_  
(дата получения  
документа)\_\_\_\_\_  
(дата подписания)\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.М. Колпакова

\_\_\_\_\_  
(дата получения  
документа)\_\_\_\_\_  
(дата подписания)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.Г. Гузеева

\_\_\_\_\_  
(дата получения  
документа)\_\_\_\_\_  
(дата подписания)\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.А. Довыденко

Разослано:

- 1) в дело;
- 2) Е.А. Бедареву;
- 3) В.В. Солоненко;
- 4) Комитет градостроительства и земельных ресурсов;
- 5) правовое управление;
- 6) отдел по работе со средствами массовой информации;
- 7) МФЦ;
- 8) отдел информационных технологий;
- 9) КУМИ