



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА
Администрация муниципального образования город Мончегорск
с подведомственной территорией
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2012

№ 1174

Мончегорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования» (в редакции постановлений от 26.12.2013 № 1547, от 02.09.2014 № 931, от 23.06.2016 № 587, от 13.09.2018 № 1093, от 04.10.2019 № 1257)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Мончегорска, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мончегорска от 12.10.2010 № 1016 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Мончегорске», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, повышения качества исполнения и доступности предоставляемой муниципальной услуги

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования» (далее – административный регламент).

2. МКУ УЖКХ города Мончегорска (Аникиева С.Е.):

2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Направить данное постановление с приложением в МБУ «УМСТО» (Иусов А.С.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.

2.3. Разместить административный регламент на интернет портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в газете «Мончегорский рабочий».

4. Контроль за выполнением настоящего административного регламента возложить на заместителя главы администрации города Селезнева А.В.

Исполняющий обязанности
главы администрации города

М.П. Бирюкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 31.08.2012 № 1174
(в редакции постановления
от 26.12.2013 № 1547,
от 02.09.2014 № 931,
от 23.06.2016 № 587
от 13.09.2018 № 1093,
от 04.10.2019 № 1257)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности,
осуществляемой на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) в городе Мончегорске устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2.4. Лица, уполномоченные действовать от имени заявителей, далее именуются представителями заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации города Мончегорска (далее – администрация города), муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (далее - МКУ УЖКХ), их графиках работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», Единого портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица МКУ УЖКХ.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются МКУ УЖКХ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель МКУ УЖКХ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, должностных лиц.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», едином портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет»;
- б) сведения о графике работы администрации города, МКУ УЖКХ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ УЖКХ, должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования.

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ УЖКХ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в форме письменного ответа на запрос;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 14 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"²;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"³;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"⁴;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационной системе градостроительной деятельности"⁵;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов"⁶;
- Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятого решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81⁷;
- постановлением администрации города Мончегорска от 23.05.2018 № 624 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей"⁸;
- настоящим административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходим письменный запрос (приложение №1) с приложением платежного документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности.

2.6.2. Письменный запрос должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес места жительства - для физических лиц, полное наименование и адрес места нахождения - для юридических лиц, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), дата подачи и подпись заявителя, в том числе лица, действующего от имени заявителя - юридического лица, раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке

¹ "Российская газета", 30.12.2004, № 290

² "Российская газета", 08.10.2003, № 202

³ "Российская газета", 30.07.2010, № 168

⁴ "Российская газета", 08.04.2011, № 75"

⁵ "Российская газета", от 29.06.2006 № 138

⁶ "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479

⁷ "Мончегорский рабочий" от 07.10.2010 № 146 (10801)

⁸ Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 28.05.2018

территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.6.3. Запрос может быть представлен заявителем лично, направлен с использованием почтовой связи, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Запрос может быть представлен заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

2.6.4 Запрос оформляется машинописным способом на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителей:

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

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие запроса требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие запроса требованиям пункта 2.6.2 административного регламента;
- не предоставление платежного документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности;
- запрет в предоставлении запрашиваемых сведений, установленный законодательством Российской Федерации.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.9.2. Максимальный размер платы за предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности составляет:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - 1000 рублей;
- за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности - 100 рублей.

2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором расположен МКУ УЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Доступность здания, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Центральный вход в здание, в котором расположен МКУ УЖКХ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.12.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенном для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.12.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведётся прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворённость граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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:

3.1.1. Приём и регистрация запроса.

3.1.2. Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3. *Приём и регистрация запроса.*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в МКУ УЖКХ запроса с приложением платежного документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, доставленного заявителем лично, уполномоченным им представителем, направленного по почте, электронной почте.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию запроса:

- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера;

- в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации запроса уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме на личном приеме или подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику МКУ УЖКХ;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации передает зарегистрированный запрос должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Начальник МКУ УЖКХ в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.3.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированный запрос;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. *Рассмотрение запроса и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги подготавливает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его на подпись начальнику МКУ УЖКХ.

3.4.3. Начальник МКУ УЖКХ в день поступления подписывает письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, и передает его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 6 рабочих дней.

3.4.5. Результат административной процедуры - письменный ответ на запрос.

3.5. *Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.*

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, письменного ответа на запрос или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале регистрации исходящей документации с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передаёт заявителю под роспись или направляет по почте заказным письмом или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя письменный ответ на запрос или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.5.4. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ УЖКХ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в нем сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление или замену в соответствии с пунктом 2.3. настоящего административного регламента либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий 15 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим административным регламентом, осуществляет директор МКУ УЖКХ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором МКУ УЖКХ проверок соблюдения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. МКУ УЖКХ организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок структурного подразделения МКУ УЖКХ.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом МКУ УЖКХ план проведения проверок.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения МКУ УЖКХ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом МКУ УЖКХ.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения МКУ УЖКХ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;
- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;
- направляет справку о проверке директору МКУ УЖКХ.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения МКУ УЖКХ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1. - 4.3. настоящего административного регламента, открытости деятельности МКУ УЖКХ или структурного подразделения МКУ УЖКХ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города, ее должностных лиц, МКУ УЖКХ и его должностных лиц (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется администрацией города, МКУ УЖКХ.

5.2.2. Жалоба рассматривается МКУ УЖКХ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКУ УЖКХ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МКУ УЖКХ, жалоба подается в администрацию города, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МКУ УЖКХ, и рассматривается учредителем МКУ УЖКХ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию города, МКУ УЖКХ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением администрации города Мончегорска от 04.02.2013 № 157 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) администрации города Мончегорска и муниципальных учреждений, их должностных лиц, муниципальных служащих";
- настоящим административным регламентом.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования»

Главе администрации города Мончегорска

_____ (ФИО физического лица, должностного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) ⁹

_____ (адрес места жительства)

_____ (полное наименование юридического лица) ¹⁰

_____ (место нахождения юридического лица)

_____ (номер телефона)

_____ (адрес электронной почты (при наличии))

З А П Р О С

Прошу предоставить следующие сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории города Мончегорска(ИСОГД):

_____ (уточнить, какие именно сведения необходимо предоставить:

_____ по генеральному плану, по проекту планировки, по правилам застройки и землепользования,

_____ градостроительному плану земельного участка и т.д.)

_____ территории, _____ земельного участка, _____ объекта капитального строительства
(нужное подчеркнуть)

по адресу:

_____ (кадастровый номер)

_____ (точный адрес или обозначение местонахождения интересующей территории)

_____ и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ИСОГД ^{**}

_____ (указывается наименование раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

Сведения (копии документов) прошу выдать (направить)

_____ по почте

_____ на личном приеме

_____ по электронной почте

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (указать: на бумажном носителе, в форме электронного документа)

Копия платежного поручения о внесении платы за предоставление запрашиваемых сведений прилагается.

⁹ Для физического лица.

¹⁰ Для юридического лица.

(подпись)

_____ 11
(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

(Наименование должности)

(подпись)

_____ 12
(расшифровка подписи)

Дата _____
(число, месяц, год)

¹¹ Для физического лица.

¹² Для юридического лица.

**Форма уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок
в выданных документах**

от № Заявителю
на № от Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и ошибок в выданных документах

Уважаемый _____ !

Ваше заявление от _____ № _____, поступившее _____,
рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) по следующим причинам:

Форма жалобы

В _____
(указывается - администрация города Мончегорска или наименование
структурного подразделения)

_____ (Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

_____ (место проживания)

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

_____ (наименование юридического лица)

_____ (место нахождения)

_____ (почтовый адрес)

_____ (номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты)

Жалоба на решение, действие (бездействие)

_____ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии) с указанием наименования структурного подразделения,
должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действие (бездействие) которых обжалуется,
_____ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением, действием (бездействием)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____
(число) (месяц) (год)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)