



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2012

№ 1172

Мончегорск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (в редакции постановлений от 13.03.2017 № 300, от 27.03.2020 № 352)

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 «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент).
2. Муниципальному казённому учреждению "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска":
 - 2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» 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 по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества.

Исполняющий обязанности
главы администрации города

М.П. Бирюкова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 31.08.2012 № 1172
(в редакции постановлений
от 13.12.2013 № 1483,
от 09.02.2015 № 177,
от 15.07.2015 № 683,
от 23.06.2016 № 587,
от 13.03.2017 № 300,
от 20.10.2017 № 1270,
от 06.09.2018 № 1055,
от 31.07.2019 № 985,
от 27.03.2020 № 352;
от 20.11.2020 № 1144,
от 26.03.2021 № 339)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

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

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения администрации города Мончегорска (далее - Администрация), муниципального казенного учреждения "Управление жилищно-коммунального хозяйства города Мончегорска" (далее - МКУ УЖКХ), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), 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 официальном сайте МФЦ;

- 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 также 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», МФЦ, 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, МФЦ (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, МФЦ, их должностных лиц.

Кроме того, заявителю (по его просьбе) 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», МФЦ, Едином портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа местного самоуправления города Мончегорска в сети «Интернет», МФЦ;

б) сведения о графике работы Администрации, МКУ УЖКХ, МФЦ;

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, МФЦ, их должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Выдача градостроительного плана земельного участка".

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или МКУ УЖКХ города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ УЖКХ.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в МКУ УЖКХ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги МКУ УЖКХ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области" в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.2.4. 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

- выдача (направление) заявителю утвержденного постановлением Администрации градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 10 рабочих дней со дня поступления в МКУ УЖКХ заявления о выдаче градостроительного плана.

2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в МКУ УЖКХ.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в МКУ УЖКХ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и МКУ УЖКХ (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче градостроительного плана земельного участка через МФЦ, МКУ УЖКХ обеспечивает передачу градостроительного плана земельного участка в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 3-х рабочих дней со дня его утверждения.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю градостроительного плана земельного участка в течение 1 рабочего дня со дня его получения от МКУ УЖКХ.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной

услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации¹;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"³;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁵;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи"⁶;
- Федеральным законом от 13.07.2020 № 193-ФЗ "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации"⁷;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 "Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения"⁸;
- 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"⁹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг"¹⁰;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"¹¹;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения"¹²;
- Уставом муниципального образования город Мончегорск с подведомственной территорией, принятым решением Совета города Мончегорска от 28.10.2010 № 81¹³;
- 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"¹⁴;
- постановлением администрации города Мончегорска от 18.12.2012 № 1607 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе в многофункциональных центрах"¹⁵;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования),

¹ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44

² "Российская газета", 30.12.2004, № 290

³ "Российская газета", 08.10.2003, № 202

⁴ "Российская газета", 30.12.2004, № 290

⁵ "Российская газета", 30.07.2010, № 168

⁶ "Российская газета", 08.04.2011, № 75

⁷ "Российская газета", 16.07.2020, № 155

⁸ "Собрание законодательства РФ", 20.02.2006, № 8, ст. 920

⁹ "Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, № 29, ст. 4479

¹⁰ "Российская газета", 02.07.2012, № 148

¹¹ "Российская газета", 31.12.2012, № 303

¹² Официальный интернет-портал правовой информации, 31.05.2017

¹³ "Мончегорский рабочий", 07.10.2010, № 146

¹⁴ Официальный сайт органов местного самоуправления города Мончегорска, 28.05.2018

¹⁵ "Мончегорск официальный" – приложение к газете "Мончегорский рабочий", 02.02.2013 № 8, с.12

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 оказания муниципальной услуги заявитель представляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. МКУ УЖКХ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае, если на земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе предоставить соответствующие документы по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию или МКУ УЖКХ, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МФЦ;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа.

2.6.5. В форме электронного документа заявление может быть представлено в МКУ УЖКХ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, регионального портала.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется

представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого или регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности)

2.6.6. МКУ УЖКХ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, является:

- отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность заявителя (его представителя).

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.3. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.9.2. В соответствии с частью 6 пункта 1 статьи 22.1 Основ законодательства Российской

ской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, совершение нотариальных действий по удостоверению доверенности осуществляется за плату в размере установленного нотариального тарифа - 200 рублей.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в МКУ УЖКХ или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;

- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

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 расположено МКУ УЖКХ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

Здание МФЦ должно отвечать требованиям Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.12.2. 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.

В случаях, если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта, должны приниматься согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мончегорска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, должны приниматься меры для обеспечения предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

2.12.7. 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.

2.12.8. 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.

2.12.9. Кабинет, в котором осуществляется приём заявителей, а также приём 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 приём.

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования

2.14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо муниципального служащего.

2.14.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги, МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги МКУ УЖКХ.

2.14.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.14.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

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. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов;
- подготовка градостроительного плана земельного участка;
- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ УЖКХ документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде;
- от многофункционального центра.

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МКУ УЖКХ при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в МКУ УЖКХ, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ.

3.2.3.1. При поступлении в МКУ УЖКХ заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ должностное лицо ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.4.1. При поступлении в МКУ УЖКХ заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ УЖКХ и отправляет уведомление заявителю;
- при необходимости распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- распечатывает предоставленные документы и передает их руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя ;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;
- регистрирует поступившее заявление;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в МКУ УЖКХ.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в МКУ УЖКХ, передает полученные документы должностному лицу МКУ УЖКХ, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от руководителя МКУ УЖКХ либо лица, его замещающего:

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе) с указанием причины отказа и передает на подпись вместе с заявлением руководителю МКУ УЖКХ либо лицу, его замещающему;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения запрашиваются в течение семи календарных дней с даты получения заявления МКУ УЖКХ.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов.

3.3.4. Руководитель МКУ УЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня получения уведомления об отказе рассматривает поступившие документы, подписывает уведомление об отказе и вместе с заявлением передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения подписанного уведомления об отказе с заявлением от руководителя МКУ УЖКХ либо лица, его замещающего:

- регистрирует уведомление;
- направляет заявителю один экземпляр уведомления с заявлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- приобщает второй экземпляр уведомления к материалам дела.

3.4. Подготовка градостроительного плана земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

2) оформляет градостроительный план земельного участка, проект постановления администрации города об его утверждении и направляет их на согласование и подписание главе администрации города в соответствии с регламентом Администрации города.

3.5. Выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденного постановлением градостроительного плана земельного участка.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует градостроительный план земельного участка (далее – ГПЗУ) в журнале учёта, далее:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит ГПЗУ в электронный вид;
- подписывает ГПЗУ усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет ГПЗУ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала либо регионального портала электронных услуг;

- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра ГПЗУ способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2. настоящего Административного регламента.

- приобщает второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении к материалам дела.

2) в случае, если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения ГПЗУ;

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр ГПЗУ под роспись в книге учёта выдачи ГПЗУ;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра ГПЗУ заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает ГПЗУ под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр ГПЗУ и постановление о его утверждении приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, утвержденного постановлением ГПЗУ.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность (полномочия представителя);

2) выдает заявителю ГПЗУ под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) 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 (или) 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 (или) 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 (или) 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 (или) 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 приказом 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 приказом 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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и его работников (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 нормативными 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 нормативными 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 нормативными правовыми актами;

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

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2. Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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, МКУ УЖКХ, МФЦ.

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) МКУ УЖКХ, его руководителя, жалоба рассматривается учредителем МКУ УЖКХ, курирующим заместителем главы администрации либо главой администрации города.

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

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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 органов 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, МКУ УЖКХ, МФЦ.

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".

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, МКУ УЖКХ и его должностных лиц, а также МФЦ и их работников размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В _____

от _____
(Ф.И.О. полностью физического лица или полное наименование юридического лица)

в лице _____,
(указывается при обращении юридических лиц: полностью
должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании _____
(реквизиты документа)

Адрес: _____, ул.
_____, д. _____, кв./пом. _____

Факт. адрес _____, ул.
_____, д. _____, кв./пом. _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем
выдан, дата выдачи)

ИНН _____

ОГРН _____

тел./факс: _____

электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: _____.

Дополнительные сведения о земельном участке¹⁶: _____.

(местоположение (область, район, наименование населенного пункта), площадь (кв.м./га), категория земель, разрешенное использование (в соответствии со сведениями государственного кадастра недвижимости, сведения о правах (наименование или Ф.И.О. правообладателя, реквизиты правоустанавливающих/правоудостоверяющих документов)

Планируемое использование земельного участка¹⁷: _____.

(подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства/реконструкции, строительство (размещение)/реконструкция которого планируется на земельном участке¹⁸: _____.

Прошу утвержденный градостроительный план земельного участка:

(выдать лично на руки, выдать представителю, направить на почтовый адрес, направить по электронной почте, через МФЦ и т.п.)

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.

2. _____ на _____ л. в _____ экз.

19

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

¹⁶ Информация не обязательна для предоставления.

¹⁷ Информация не обязательна для предоставления.

¹⁸ Информация не обязательна для предоставления.

¹⁹ Указывается при обращении юридического лица.

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

от №
на № от

Заявителю
Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе в исправлении
опечаток и (или) ошибок в выданных документах

Уважаемый _____ !

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

По результатам рассмотрения заявления принято решение об отказе в ис-
правлении опечаток и (или) ошибок в выданном _____

(указать вид, номер и дату выдачи документа,

_____ по следующим причинам: _____
являющегося результатом предоставления государственной услуги)

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
"Выдача градостроительного плана земельного участка"**

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

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)