



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01 ноября 2016 года

№ 640

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из
информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,
осуществляемой на территории ЗАТО город Заозерск»,**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах от 14.09.2016 № 8-373в-2016, на основании ст.46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО город Заозерск» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 23.12.2013 №1169 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования».

3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (Магомаев Е.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

ЗАТО города Заозерска

от 01.11.2016 № 640

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на
территории ЗАТО город Заозерск»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО город Заозерск» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также предоставлению запрашиваемых сведений (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является: органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические, юридические лица, заинтересованные в получении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий 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. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска - Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (далее по тексту – Управление ЭР, ЖКХ и МИ) (184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д. 1, кабинет 32).

1.3.2. График работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес: E-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

1.3.3. Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: телефон/факс 8(81556) 31734.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта Администрации ЗАТО города Заозерска и ее структурного подразделения в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ размещены:

- на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

1.4.3. Информирование Управлением ЭР, ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.4.3.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (регионального) портала;
- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

1.4.3.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.3.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее 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 заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.4. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

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

1.4.5. 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.

1.4.6. Письменные разъяснения даются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

1.4.8. Письменный ответ подписывает руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу 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 заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска.

1.4.9. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.4.10. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации ЗАТО города Заозерска в сети «Интернет».

1.4.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.4.12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;

- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.4.13. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.4.14. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

1.4.15. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.16. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

1.4.17. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.4.18. На интернет-сайте и информационном стенде Администрации ЗАТО города Заозерска, размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- б) сведения о графике работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административный регламент по предоставлению муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- ж) образец заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО город Заозерск (далее – ИСОГД).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управлению ЭР, ЖКХ и МИ не требуется взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами исполнительной власти и организациями.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории ЗАТО город Заозерск;
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории ЗАТО город Заозерск (приложение №5 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя, в случае бесплатного предоставления сведений из ИСОГД.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений из ИСОГД, в случае предоставления сведений за плату.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня обращения заявителя.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации¹;
- 2) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ²
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»³;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁴;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»⁶;
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷;
- 8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸;
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»⁹

¹ «Российская газета» от 30.12.2004 № 290

² «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147.

³ «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁴ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ «Российская газета», № 136, 29.06.2006,

⁶ «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

¹⁰ «Российская газета», № 136, 29.06.2006

10) Постановление 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»¹⁰;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹¹;

12) Приказ ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»¹²

13) Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»¹³;

14) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»¹⁴.

15) Устав ЗАТО город Заозерск Мурманской области¹⁵.

16) Положение об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 29.12.2015 № 901.

17) Постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 24.10.2016 №619 «Об установлении размера платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск».

18) Постановление Администрации ЗАТО город Заозерск «Об утверждении Положения о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель Заявителя представляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 2) к настоящему Регламенту);
- 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

В заявлении обязательно указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территорий, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, способ их доставки.

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479;

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, №27, ст. 3744.

¹² «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012.

¹³ Российская газета, № 101, 16.05.2007.

¹⁴ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 9, 03.03.2008.

¹⁵ «Западная Лица», № 23, 17.06.2016, с. 8-19.

2.6.3. Заявление, может быть представлено в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в форме электронного документа¹⁶ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.4. В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.5. Документы могут быть направлены заявителем непосредственно.

2.6.6. Документы могут быть направлены в электронной форме при наличии технической возможности.

2.6.7. Запрещается 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;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 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, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов.

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

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

2.7.1.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

¹⁶ Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

- заявление не содержит данные, указанные в бланке заявления (приложение №2) к настоящему Регламенту;
- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;
- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации;
- заявление и/или документы исполнены карандашом.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.2.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие запрашиваемых сведений в базе ИСОГД либо запрашиваемая информация не относится к сведениям ИСОГД;
- 3) отсутствие у заявителя права доступа к информации в случае, если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной или платной основе.

2.8.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

- об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме, а также сведений о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведений о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;
- по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации.

2.8.3. В случаях, не указанных в пункте 2.8.2. настоящего регламента, муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.8.4. Размер платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск установлен постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 24.10.2016 № 619 «Об установлении размера платы за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск».

2.8.5. Оплата осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования ЗАТО город Заозерск.

2.8.6. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной

доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.9.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.9.7. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.9.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.9.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.12. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

2.9.12.1. Вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и

перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.9.12.2. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12.3. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.9.12.4. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте ОМСУ ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан 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» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

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

Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО город Заозерск»

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- 3.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.
- 3.1.2. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.3. Выдача (направление) заявителю сведений ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.1.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

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

В соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 17.02.2015 №109 (в редакции Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.05.2016 № 297 «О муниципальных услугах (государственных услугах по переданным полномочиям), предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении Заявителя (его представителя)

В день обращения заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента и соответствие прилагаемых к заявлению копий документов (если предоставляются копии) представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;
- регистрирует поступившее заявление (уведомление) и приложенные к нему документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок исполнения процедуры один день.

Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление (уведомление) и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1.1. настоящего регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) формирует расписку (приложение № 3 к настоящему Регламенту), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, отправляет расписку заявителю;
- 3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем

регламенте.

Срок исполнения процедуры один день.

*Прием документов для предоставления муниципальной услуги,
поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи*

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления ЭР, ЖКХ и МИ, подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение № 3 к настоящему Регламенту), первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщается к материалам дела.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа и передает его с приложенными документами в тот же день руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для резолюции. Руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицо, его замещающее, в день поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию.

После получения резолюции заявление с документами в тот же день передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов. Принятие решения о предоставлении запрашиваемой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней (со дня поступления ему документов) проводит проверку представленных документов и определяет:

- 1) Основания для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату;
- 2) Общий размер оплаты за выдачу сведений ИСОГД (в случае предоставления услуги за плату);
- 3) Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня по истечении срока, установленного пунктом 3.3.2 регламента, уведомляет заявителя по форме (приложение № 6 к настоящему Регламенту), об общем размере оплаты за предоставление сведений ИСОГД по почте, по электронной почте либо лично, в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа направления сведений.

3.3.4. Оплата за предоставление сведений ИСОГД осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 15 постановления Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности». Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

3.3.5. Заявитель должен произвести оплату за предоставление сведений ИСОГД и предоставить в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документ, подтверждающий произведенную оплату, в течение одного месяца с момента получения уведомления.

3.3.6. В случае, если оплата не была произведена в срок, установленный пунктом 3.3.5 настоящего регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. После получения от заявителя документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений из ИСОГД, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней производит необходимые действия по подготовке сведений из разделов ИСОГД, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. В случае наличия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение семи дней (со дня поступления ему заявления) формирует сведения из ИСОГД и заполняет форму в виде выписки, справки или заключения.

3.3.9. Если специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней (со дня поступления ему заявления) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа по форме (приложение № 5) к настоящему Регламенту).

3.3.10. Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2-х - дней, со дня подготовки сведений:

подготавливает сопроводительное письмо к подготовленным сведениям ИСОГД при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента; передает сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему.

3.3.11. Руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицо, его замещающее, в день получения сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе с пакетом документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает и подписывает указанные документы и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – 1 день со дня получения документов Руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

3.4. Выдача (направление) заявителю сведений ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного сопроводительного письма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

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

- переводит подготовленные сведения ИСОГД в электронный вид;
- подписывает подготовленные сведения ИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального порталов.

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 информации;
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригинал подготовленных сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под расписку;
- 2-й экземпляр подготовленных сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) приобщает к материалам дела.

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

- направляет (организует отправку) оригинала подготовленных сведений ИСОГД заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- 2-й экземпляр подготовленных сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 день со дня получения документов от Руководителя Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления ЭР, ЖКХ и МИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления недостатков виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

4.5. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, виновные несут установленную законодательством ответственность.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ, подаются в вышестоящий орган.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, кабинет 12;
- по адресу электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;
- по факсу: (81556)31502.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;
- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Жалоба, поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №11);
- передать жалобу начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления ЭР, ЖКХ и МИ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее

рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

5.19. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности,
осуществляемой на территории ЗАТО город Заозерск»



Начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ

(наименование органа местного самоуправления)

(ФИО физического лица, должностного лица)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства)

(полное наименование юридического лица)

(место нахождения юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы градостроительной деятельности на территории ЗАТО город Заозерск _____

(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)
с кадастровым номером _____ по адресу территории:

(точный адрес или обозначение местонахождения интересующей
и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ИСОГД

(указывается наименование раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)
Или в целях _____

Запрашиваются сведения по объекту из следующих разделов ИСОГД (отметить нужное):

- ☐ - раздел II - документы территориального планирования Мурманской области в части, касающейся территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск;
- ☐ - раздел III - документы территориального планирования (генеральный план) муниципального образования ЗАТО город Заозерск;
- ☐ - раздел IV - правила землепользования и застройки муниципального образования ЗАТО город Заозерск, внесение в них изменений;
- ☐ - раздел V - документация по планировке территорий ЗАТО город Заозерск;
- ☐ - раздел VI - изученность природных и техногенных условий;
- раздел VII - изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- ☐ - раздел VIII - застроенные и подлежащие застройке земельные участки;
- ☐ - раздел IX - геодезические и картографические материалы.

Форма предоставления сведений _____

Способ получения _____

Приложение:

1. Копии документов прилагаются на _____ л.

2. Электронный носитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Примечания:

- 1. Заявитель имеет право по собственной инициативе представить ситуационный план (произвольный масштаб) с указанием границы территории, по которой запрашиваются сведения.*
- 2. Заявителю предоставляются сведения, которые имеются в ИСОГД ЗАТО город Заозерск.*
- 3. Комплексная справка может содержать сведения по нескольким разделам.*
- 4. Форма предоставления сведений: бумажный или электронный носитель, текстовая или графическая форма. В случае предоставления сведений на электронном носителе прикладывается CD, DVD-диск USB flash-накопитель.*
- 5. Способ получения сведений: почтовое отправление, электронная почта или лично.*

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20____ года для получения муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО город Заозерск» получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ 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	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В результате рассмотрения заявления от _____ № _____ о предоставлении сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории ЗАТО город Заозерск принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

подпись

(Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 ____ г.

На бланке Управления ЭР, ЖКХ и МИ

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о размере платы за предоставление сведений ИСОГД

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска сообщает, что общая стоимость платы за предоставление сведений ИСОГД составляет _____ (цифрами и прописью) рублей.

Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ

подпись (Ф.И.О.)

ЖАЛОБА (примерная форма)
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

_____ (Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий).)

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи