АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2012 г. N 1421

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК"

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 30.04.2013 N 951, от 03.03.2016 N 536, от 30.11.2016 N 3659,

от 22.08.2017 N 2749, от 23.03.2018 N 736, от 06.06.2018 N 1674,

от 02.08.2018 N 2441)

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2004 N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск", постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск" согласно приложению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А.В.

Глава

администрации города Мурманска

А.И.СЫСОЕВ

Приложение

к постановлению

администрации города Мурманска

от 28 июня 2012 г. N 1421

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК"

(в ред. постановлений администрации города Мурманска

от 30.04.2013 N 951, от 03.03.2016 N 536, от 30.11.2016 N 3659,

от 22.08.2017 N 2749, от 23.03.2018 N 736, от 02.08.2018 N 2441)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск" (далее - регламент) разработан с целью установления сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальный служащий комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска (далее - Комитет), ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, графике работы Комитета размещаются:

- посредством размещения регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (http://gosuslugi.ru), а также на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (https://51gosuslugi.ru);

- на информационных стендах Комитета.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Комитете по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. N 77, в рабочие дни: вторник и четверг с 14.00 до 17.00 часов, и по телефону 45-67-98 (приемная), 45-85-30 (кабинет N 12), 45-65-78 (кабинет N 17).

1.3.4. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, лично или по телефону.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальный служащий Комитета подробно в вежливой форме информирует обратившегося по вопросу предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.6. При принятии телефонного звонка муниципальный служащий Комитета называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

1.3.7. Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут.

1.3.9. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.10. При невозможности муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого муниципального служащего Комитета или обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

В случае бесплатного предоставления муниципальной услуги, срок ее предоставления не может превышать 14 дней с даты получения заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации <1>;

--------------------------------

<1> "Российская газета" от 30.12.2004 N 290.

- Земельным кодексом Российской Федерации <2>;

--------------------------------

<2> "Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212.

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" <3>;

--------------------------------

<3> "Российская газета" от 30.12.2004 N 290.

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" <4>;

--------------------------------

<4> "Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212.

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <5>;

--------------------------------

<5> "Российская газета" от 08.10.2003 N 202.

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" <6>;

--------------------------------

<6> "Российская газета" от 05.05.2006 N 95.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <7>;

--------------------------------

<7> "Российская газета" от 30.07.2010 N 168.

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" <8>;

--------------------------------

<8> "Российская газета" от 29.07.2006 N 165.

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" <9>;

--------------------------------

<9> "Российская газета" от 29.06.2006 N 138.

- приказом Министерства регионального развития РФ от 26.02.2007 N 57 "Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности" <10>;

--------------------------------

<10> "Российская газета" от 16.05.2007 N 101.

- Уставом муниципального образования город Мурманск <11>;

--------------------------------

<11> "Вечерний Мурманск", N 77, 08.05.2018, с. 5-16.

- постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск" <12>;

--------------------------------

<12> "Вечерний Мурманск", N 42, 15.03.2011, с. 6 - 7.

- постановлением администрации города Мурманска от 26.03.2012 N 584 "Об утверждении положения о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск" <13>;

--------------------------------

<13> "Вечерний Мурманск", от 31.03.2012 N 56.

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 N 1159 "Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск" <14>;

--------------------------------

<14> "Вечерний Мурманск", спецвыпуск N 28, 06.06.2012, с. 5 - 11.

- настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет заявление о предоставлении сведений ИСОГД (далее - заявление) согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Кроме того, при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение муниципальной услуги, необходимы следующие документы:

- документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги.

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования город Мурманск, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (https://51gosuslugi.ru) <15>.

--------------------------------

<15> Норма действует со дня вступления в силу изменений в законодательные и (или) иные нормативные правовые акты, определяющие перечень документов, предоставляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления и иных документов в электронном виде.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 регламента, возложена на заявителя.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие запрашиваемых сведений в базе ИСОГД либо запрашиваемая информация не относится к сведениям ИСОГД;

- отсутствие у заявителя права доступа к информации в случае, если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа;

- отсутствие документа об оплате за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям за плату за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.9.2. Стоимость предоставления сведений ИСОГД, устанавливается положением о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть оборудованы сиденьями, столами, а также информационными стендами.

2.12.3. На информационных стендах в помещении Комитета размещается следующая информация:

- образец оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- график приема заявителей муниципальными служащими Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются телефоном, компьютером, оргтехникой.

2.12.6. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению

муниципальной услуги

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить в электронном виде на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (https://51gosuslugi.ru).

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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <16>.

--------------------------------

<16> "Российская газета" от 02.07.2012 N 148.

При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом 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 Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 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

3.1. Общие положения

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение и принятие решения по заявлению;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в виде блок-схемы приведена в приложении N 3 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления при личном обращении осуществляются муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием документов, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в Комитет. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию, адресованную начальнику отдела информационных систем обеспечения градостроительной деятельности Комитета (далее - отдел ИСОГД). Начальник отдела ИСОГД в течение одного рабочего дня со дня получения заявления рассматривает заявление, выносит резолюцию о предоставлении сведений ИСОГД с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета, в день поступления заявления и документов:

1) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

2) регистрирует заявление и документы;

3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, 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 Административном регламенте.

В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению

3.3.1. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (со дня поступления ему заявления) определяет:

1) основания для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату;

2) основания для подготовки и выдачи сведений ИСОГД;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) общий размер оплаты за выдачу сведений ИСОГД.

3.3.2. Если в ходе проверки заявления муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания о предоставлении муниципальной услуги бесплатно, то муниципальный служащий Комитета в течение семи рабочих дней производит необходимые действия по подготовке сведений из разделов ИСОГД, указанных в заявлении.

3.3.3. В отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня по истечении срока, установленного пунктом 3.3.1 регламента, уведомляет заявителя по форме, согласно приложению N 5 к регламенту, об общем размере оплаты муниципальной услуги по почте, по электронной почте либо лично в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа направления сведений <17>.

--------------------------------

<17> Методика определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утверждена приказом Минрегионразвития РФ от 26.02.2007 N 57.

3.3.4. Оплата сведений ИСОГД осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 15 постановления Правительства РФ от 09.06.2006 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

3.3.5. После получения от заявителя документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырнадцати дней производит необходимые действия по подготовке сведений из разделов ИСОГД, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Если муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней (со дня поступления ему заявления) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего регламента, выдается (направляется) заявителю согласно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способу направления.

3.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается лично заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением муниципальными служащими положений регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

за принятием решений ответственными муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

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. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются плановыми и внеплановыми.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок качества предоставления муниципальной услуги устанавливается перспективными планами работы Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании поступивших заявлений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (плановые проверки), или отдельные вопросы (внеплановые проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливается приказом председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки и даются предложения по их устранению.

Справка подписывается муниципальными служащими, участвовавшими в проведении проверки, и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) дает указания по их устранению и осуществляет контроль их исполнения.

4.3. Ответственность муниципальных служащих Комитета

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. О мерах по устранению нарушений, выявленных в ходе проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки осуществляются регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок принимаются необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, в письменной форме, по электронной почте.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное заявление в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и (или) законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций в сроки, установленные пунктом 5.7 настоящего регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не

выполняемых) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем 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, предоставление 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 Комитета, 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в Комитет, в администрацию города Мурманска в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подаются главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (далее - доверенность).

При подаче жалобы в электронной форме через представителя заявителя доверенность может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб на бумажном носителе осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. 77, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, просп. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

3) регионального интернет-портала государственных и муниципальных услуг (https://51gosuslugi.ru);

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (https://do.gosuslugi.ru).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Комитет, администрацию города Мурманска подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы органом в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы предоставляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

Приложение N 1

к административному регламенту

 Председателю комитета градостроительства

 и территориального развития

 администрации города Мурманска

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя, для юридических

 лиц - полное и (или) сокращенное

 наименование юридического лица)

 действующего от имени

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

 на основании

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются данные документа,

 подтверждающего полномочия представителя)

 зарегистрирован по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (контактный телефон, адрес электронной

 почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИСОГД

 Прошу выдать сведения из следующего(их) разделов информационной системы

обеспечения градостроительной деятельности (отметить нужное):

 - раздел II - документы территориального планирования Мурманской

области в части, касающейся территории муниципального образования город

Мурманск;

 - раздел III - документы территориального планирования (генеральный

план) муниципального образования город Мурманск;

 - раздел IV - правила землепользования и застройки муниципального

образования город Мурманск, внесение в них изменений;

 - раздел V - документация по планировке территорий города Мурманска;

 - 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

по земельному участку (зданию, строению, сооружению), расположенному в г.

Мурманске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается улица, проспект, бульвар, проезд, переулок,

 расположение объекта)

Форма предоставления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бумажный или электронный носитель,

 текстовая или графическая форма)

Способ направления сведений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовое отправление, направление по адресу

 электронной почты, личное получение)

 Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных,

указанных в данном заявлении и предоставленных мною в документах, в том

числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств

автоматизации или без использования таковых.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 2

к административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 Комитета | 100 % |
| 3 | Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги | 2 |
| 5 | Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме | да |
| 6 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий) | да |
| 7 | Возможность получения услуги через многофункциональный центр | нет |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 % |
| 3 | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |
| 4 | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги | 100 % |

Приложение N 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и принятие решения по заявлению │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

 На бланке Комитета Заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

 Адрес:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Мурманск" комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указываются причины отказа)

Председатель Комитета (Ф.И.О.)

Приложение N 5

к административному регламенту

 На бланке Комитета 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 город Мурманск" комитет градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска сообщает, что общая стоимость платы за предоставление сведений ИСОГД составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей.

Председатель Комитета (Ф.И.О.)