



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.02.2018 г.

№ 180

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационной системе градостроительной деятельности», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями), руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности,
осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

1.2. Описание заявителей

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

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

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

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация):
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/>;
- адрес электронной почты: mail@citysever.ru;
- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 18-15, обед с 13-00 до 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск (далее – ОАиГ);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.38;

- адрес электронной почты: arhit@citysever.ru;
- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-15, обед с 13-00 до 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

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

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

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАиГ.

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

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

1.3.11. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

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

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

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

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

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

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск;
- б) сведения о графике работы Администрации, ОАиГ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), осуществляемой на территории ЗАТО г.Североморск.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации (ОАиГ), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- выдача (направление) письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с даты поступления 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.

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

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

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, но не позднее четырнадцати дней с даты поступления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационной системе градостроительной деятельности» («Российская газета», от 29.06.2006 № 138);

- приказом Министерства регионального развития РФ от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета» от 16.05.2007 № 101);

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию ЗАТО г.Североморск заявление о предоставлении сведений ИСОГД (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Кроме того, при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение муниципальной услуги, необходим документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично в Администрацию;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения;

- в форме электронного документа.

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

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты

свидетельства о государственной регистрации юридического лица, 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.

Заявление, указанное в пункте 2.6.1 настоящего регламента, может быть представлено заявителем в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и направлено в администрацию ЗАТО г.Североморск с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

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

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, 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 приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие при предоставлении документов в электронном виде электронной подписи или признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки;

- наличие при предоставлении документов в электронном виде повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

2.8.2. Администрация ЗАТО г.Североморск, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

Размер платы за предоставление сведений определяется на каждый последующий год, исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направляемых на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и статистики обращений по предоставлению сведений по результатам предыдущего года.

2.8.3. Бесплатно сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором расположен ОАиГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАиГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАиГ;
- процент заявителей, удовлетворенным месторасположением органа, предоставляющего услугу;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемых услуг входят:

- наличие различных каналов получения услуги;
- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов;
- возможность получения услуги в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее - МФЦ);
- возможность получения услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- количество обоснованных жалоб;
- количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов);
- количество каналов связи, по которым можно получить услугу;

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников ОАиГ (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Способы поступления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

- доставляются лично заявителем (представителем заявителя);
- посредством почтовой связи;
- в электронном виде.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Приём и регистрация заявления, доставленного лично заявителем (представителем заявителя), направленного по почте.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления при личном обращении осуществляются должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию документов, в течение рабочего дня с момента поступления такого заявления в администрацию ЗАТО г.Североморск. Регистрация поступившего заявления производится в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием номера входящего документа и передается Главе ЗАТО г. Североморск (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.

3.2.1.3 Глава ЗАТО г.Североморск (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает заявление и выносит резолюцию должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги для осуществления дальнейших административных процедур.

3.2.2. Приём и регистрация заявления, поступившего в электронном виде.

3.2.2.1. В случае поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов в электронной форме, в день поступления заявления:

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

2) регистрирует заявление;

3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО г.Североморск, на портал государственных и муниципальных услуг;

4) распечатывает заявление и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.2.2. В день получения заявления в электронной форме должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию в электронной форме, выполняет следующие действия:

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

2) формирует и направляет заявителю извещение о получении заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО г.Североморск;

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

- регистрирует заявление, формирует уведомление о приеме заявления и отправляет заявителю уведомление, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО г.Североморск;

- распечатывает заявление 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, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации ЗАТО г.Североморск, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Муниципальный служащий ОАиГ, 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 ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определил основания о предоставлении муниципальной услуги бесплатно, то в течение семи рабочих дней производятся необходимые действия по подготовке сведений из разделов ИСОГД, указанных в заявлении. Сведения из разделов ИСОГД направляются заявителю согласно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способу направления.

3.3.3. В отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно муниципальный служащий ОАиГ, 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 № 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. (Методика определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утверждена приказом Минрегионразвития РФ от 26.02.2007 № 57).

3.3.4. Оплата сведений ИСОГД осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 15 постановления Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

3.3.5. После получения документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги (от заявителя или посредством межведомственного запроса), муниципальный служащий ОАиГ, 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 ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней (со дня поступления заявления) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы ЗАТО г. Североморск (лица, исполняющего его обязанности) с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги

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

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

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передаёт заявителю (одним из способов, указанных в заявлении): под роспись на личном приеме, направляет письмом по почте или по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, передает заявителю (представителю заявителя) на личном приеме под роспись, направляет письмом по почте подготовленные сведения из разделов ИСОГД, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- переводит решение в электронный вид;

- направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Главы ЗАТО г. Североморск документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого и регионального порталов;

- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск, производит начальник ОАиГ.

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) должностных лиц.

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 могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. 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.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава ЗАТО г.Североморск рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, 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 заявления 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

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

5.3. Жалоба рассматривается Главой ЗАТО г.Североморск при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются Главе ЗАТО г.Североморск.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействии) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего. 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 Администрацию в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих 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 либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ОАиГ, 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. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя 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, 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.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. 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 входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе ЗАТО г.Североморск.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов, указывая 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 Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу 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 Главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, Глава ЗАТО г.Североморск назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе ЗАТО г.Североморск.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава ЗАТО г.Североморск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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.

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) Главой ЗАТО г.Североморск, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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 Администрацию 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, 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, 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. При удовлетворении жалобы Глава ЗАТО г.Североморск 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.

5.12. 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.

5.13. Глава ЗАТО г.Североморск отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Глава ЗАТО г.Североморск вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 07.02.2018 № 180

Главе ЗАТО г.Североморск

(ФИО должностного лица)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество заявителя) ¹

(адрес места жительства)

(полное наименование юридического лица) ²

(место нахождения юридического лица)

(номер телефона)

(адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующие сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории ЗАТО г.Североморск (ИСОГД):

(уточнить, какие именно сведения необходимо предоставить:

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

градостроительному плану земельного участка и т.д.)

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

по адресу:
(кадастровый номер) (точный адрес или обозначение местонахождения интересующей территории)

.....
и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ИСОГД

(указывается наименование раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

Сведения (копии документов) прошу выдать (направить)

.....
по почте

.....
на личном приеме

.....
по электронной почте

¹ Для физического лица.

² Для юридического лица.

(нужное подчеркнуть)

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

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

Дата _____³
(число, месяц, год)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)⁴

³ Для физического лица.

⁴ Для юридического лица.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 07.02.2018 № 180

БЛОК-СХЕМА **предоставления муниципальной услуги** **«Предоставление сведений из информационной системы** **градостроительной деятельности, осуществляемой** **на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**



Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 07.02.2018 № 180

ПОКАЗАТЕЛИ

доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАиГ	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
5.	Наличие различных каналов получения услуги	3
6.	Возможность получения услуги в МФЦ	нет
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
9.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
Количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
10.	Количество обоснованных жалоб	0
11.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	0
12.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги		
13.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
14.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников ОАиГ (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 07.02.2018 № 180

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 ЗАТО г.Североморск» администрация ЗАТО г.Североморск отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

Глава ЗАТО г.Североморск

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск», утвержденному постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 07.02.2018 № 180

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 г.Североморск» администрация ЗАТО г.Североморск сообщает, что общая стоимость платы за предоставление сведений ИСОГД составляет _____ (цифрами и прописью) рублей.

Глава ЗАТО г. Североморск
