

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 октября 2019 года №602**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании протеста на основании протеста Прокуратуры Кольского района от 24.06.2019 № 7-640в-2019, на основании Устава ЗАТО город Заозерск, постановляю:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 01.11.2016 №640 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования».

3. Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

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

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о. Главы Администрации  
ЗАТО город Заозерск И.А. Мазитов

**УТВЕРЖДЕН**  
**постановлением Администрации**  
**ЗАТО город Заозерск**  
**от 31.10.2019 №602**

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

**1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного**  
**регламента**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

2.Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

**2. Круг заявителей**

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

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель

заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление МИ и ЖКХ).

6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта, адресах электронной почты Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);

- на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - Региональный портал): <https://51gosuslugi.ru/>.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги

7. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах (при наличии), на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск, размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации,

2) сведения о графике работы Администрации, Управления МИ и ЖКХ;

3) сведения о графике приема граждан;

4) настоящий Административный регламент;

5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8) форма (образец) заявления;

9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих Управления МИ и ЖКХ, его работников.

8. На Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной) услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же

перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации ЗАТО город Заозерск, Управления МИ и ЖКХ.

9. Информация на Региональном портале электронных услуг Мурманской области и Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

#### **4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

11. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации

12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ.

12.1. Информирование Управлением МИ и ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

12.2. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого (Регионального) портала;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов.

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

12.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

13. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (представителю заявителя) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, при необходимости заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

14. 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.

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

В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на

который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

17. Письменный ответ подписывает руководитель Управления МИ и ЖКХ, или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

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

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

Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **5. Наименование муниципальной услуги**

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

### **6. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу**

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

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

28. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (муниципальные) и организации.

### **7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

29. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

регламенту).

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

34. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **9. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru);
- на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале <https://51.gosuslugi.ru/>;
- в федеральный реестре;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или законный представитель заявителя представляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 1) к настоящему Регламенту);
- 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.
- 3) при отсутствии у заявителя права на бесплатное получение муниципальной услуги, необходим документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги.

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

36. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

37. Заявление, может быть представлено в Управление МИ и ЖКХ в форме электронного документа<sup>1</sup> с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала при наличии технической возможности.

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

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

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

38. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

---

<sup>1</sup> Норма действует с даты вступления в силу изменений в нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, определяющие перечень документов, представляемых заявителем, в части обеспечения возможности для заявителей подачи заявления в форме электронного документа.

статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги**

### **11.1. Основания для отказа в приеме документов**

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

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

### **11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 35. настоящего Регламента;
- 2) отсутствие запрашиваемых сведений в базе ИСОГД либо запрашиваемая информация не относится к сведениям ИСОГД;
- 3) отсутствие у заявителя права доступа к информации в случае, если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа;
- 4) - отсутствие документа об оплате за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение.

42. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено.

## **12. Плата за предоставление муниципальной услуги.**

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

43.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно:

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

- по заявлениям физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации.

43.2. В случаях, не указанных в пункте 43.1. настоящего Регламента, муниципальная услуга предоставляется за плату.

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

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

45. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

### **13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

- полное наименование Администрации ЗАТО город Заозерск;
- график работы.

49. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Помещение должно быть оборудовано:

- пожарной сигнализацией и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

- вход в здания (помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, спецграждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- в здании обеспечивается создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностными лицами необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги;

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

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по

передвижению в помещениях и сопровождение.

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

## **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата**

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

## **15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

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

60. В группу количественных показателей доступности входят:

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

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Управления МИ и ЖКХ;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

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

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

63. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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

## **14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

65. Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск

([www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru)), и на Региональном портале по адресу: <https://51gosuslugi.ru/>, Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>.

66. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

67. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

68. Для подачи заявления и документов через Региональный (Единый) портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) выбрать в адресной строке адрес Единого портала услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

б) выбрать кнопку «Войти» и пройти процедуру идентификации в ЕСИА;

в) заполнить порталную форму запроса на оказание муниципальной услуги;

г) заверить заявление усиленной квалифицированной подписью руководителя юридического лица,

д) загрузить файлы необходимых документов в электронном виде;

е) завершить процедуру записи, выбрав кнопку «Подать заявление».

74.3. Заявителю – физическому лицу, при обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, прошедшему процесс идентификации, не требуется дополнительного подписания заявления любым видом электронной подписи<sup>2</sup>;

д) направить пакет электронных документов в Управление МИ и ЖКХ.

69. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Регионального портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.

70. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса (заявления);

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для

---

<sup>2</sup> Если федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов, установлено условие использования усиленной квалифицированной электронной подписи

предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (услуги);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

72. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а). Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

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

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

**18. Прием и регистрация заявления и представленных документов.**

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в пункте 35 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);

- направленных по почте;

- полученных в электронном виде.

В соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 17.02.2015 №109 (в редакции Постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 18.01.2019 № 12 «О муниципальных услугах (государственных услугах по переданным полномочиям), предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск» услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

В день обращения заявителя в Управление МИ и ЖКХ с документами, указанными

в пункте 35. настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет комплектность документов, предусмотренных пунктом 35. настоящего Регламента и соответствие прилагаемых к заявлению копий документов (если предоставляются копии) представленным оригиналам, заверяет копии и возвращает заявителю оригиналы документов;
- регистрирует поступившее заявление (уведомление) и приложенные к нему документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме документов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

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

Срок исполнения процедуры один день.

#### 75. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования Регионального (Единого) портала в день поступления документов специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 39. настоящего регламента:

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 39. настоящего регламента:

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

Срок исполнения процедуры один день.

#### 76. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи

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

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

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

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

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

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

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

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

79. В случае отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня по истечении срока, установленного пунктом 78. настоящего Регламента, уведомляет заявителя по форме (приложение № 4 к настоящему Регламенту), об общем размере оплаты за предоставление сведений ИСОГД по почте, по электронной почте либо лично, в зависимости от избранного заявителем в заявлении способа направления сведений.

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

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

82. В случае, если оплата не была произведена в срок, установленный пунктом 81. настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за

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

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

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

85. Если специалистом Управления МИ и ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 39. настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней (со дня поступления ему заявления) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа по форме (приложение № 5) к настоящему Регламенту).

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

- подготавливает сопроводительное письмо к подготовленным сведениям ИСОГД при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 39. настоящего Регламента;

- передает сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему.

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

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

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

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

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

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

- переводит подготовленные сведения ИСОГД в электронный вид;

- подписывает подготовленные сведения ИСОГД (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов.

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

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

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему оригинал подготовленных сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) под расписку;

- 2-й экземпляр подготовленных сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) приобщает к материалам дела.

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

- направляет (организует отправку) оригинала подготовленных сведений ИСОГД заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2-й экземпляр подготовленных сведений ИСОГД (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) приобщает к материалам дела.

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

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

**22. 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**

94. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления МИ и ЖКХ по

поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

95. 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.

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

### **23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

98. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником Управления МИ и ЖКХ, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

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

100. 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.

101. 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.

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

102. 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 Управления МИ и ЖКХ.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления МИ и ЖКХ при предоставлении муниципальной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

107. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления МИ и ЖКХ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

108. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

110. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления МИ и ЖКХ приведены в п. 6. Регламента. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск;

- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;

- сведения об адресах электронной почты Управления МИ и ЖКХ приведены в п. 6. Регламента.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 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.

112. Управление МИ и ЖКХ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

113.1. Руководитель Управления проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

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

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

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

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

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

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

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

113.4. Заявитель имеет право запросить в Управлении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

113.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном 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;

- оформить расписку о приеме жалобы;

- передать жалобу руководителю Управления.

113.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения

письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп Управления 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 руководителю Управления.

113.7. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Управления МИ и ЖКХ назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

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

113.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления МИ и ЖКХ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления.

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

которой установлен законодательством Российской Федерации.

114. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления МИ и ЖКХ должностного лица 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.

115. Ответ на жалобу, поступившую в Управление МИ и ЖКХ 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 Управления МИ и ЖКХ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

116. 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.

117. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

118. При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ 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.

119. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

120. 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.

121. Управление МИ и ЖКХ 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;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление МИ и ЖКХ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

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

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

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

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Управление МИ и ЖКХ.

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

127. Прием жалоб осуществляется Управлением МИ и ЖКХ.

128. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Управления МИ и ЖКХ подается руководителю Управления МИ и ЖКХ.

129. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления МИ и ЖКХ, руководителя Управления МИ и ЖКХ подается Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящим Регламентом.

131. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале, федеральном реестре.

## **Приложение № 1 к Регламенту**

Начальнику Управления МИ и ЖКХ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(уточнить, какие именно сведения необходимо предоставить: по генеральному плану, по проекту планировки, по правилам застройки и землепользования, градостроительному плану земельного участка и т.д.)

территории, земельного участка, объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть) с кадастровым номером \_\_\_\_\_ по адресу территории: \_\_\_\_\_

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

(указывается наименование раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности)

Или в целях \_\_\_\_\_

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

- раздел II - документы территориального планирования Мурманской области в части, касающейся территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск;
- раздел III - документы территориального планирования (генеральный план) муниципального образования ЗАТО город Заозерск;
- раздел IV - правила землепользования и застройки муниципального образования

ЗАТО

город Заозерск, внесение в них изменений;

- раздел V - документация по планировке территорий ЗАТО город Заозерск;
- раздел VI - изученность природных и техногенных условий;
- раздел VII - изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- раздел VIII - застроенные и подлежащие застройке земельные участки;
- раздел IX - геодезические и картографические материалы.

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

Способ получения \_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копии документов прилагаются на \_\_\_\_\_ л.

2. Электронный носитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Примечания:

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

5. Способ получения сведений: почтовое отправление, электронная почта или лично.

## Приложение № 2 к Регламенту

### Форма расписки о приеме документов

#### РАСПИСКА

Дана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (наименование) заявителя)

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

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
принявшего документы \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О./

## Приложение № 3 к Регламенту

### ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%

2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	100%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги (профессиональное мастерство)	100%

## Приложение № 4 к Регламенту

На бланке Управления МИ и ЖКХ

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому  
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В результате рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении сведений из информационной системы градостроительной деятельности на территории ЗАТО город Заозерск принято решение об отказе в

предоставлении муниципальной услуги по следующим  
основаниям: \_\_\_\_\_

Начальник Управления МИ и ЖКХ подпись (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

## Приложение № 5 к Регламенту

На бланке Управления МИ и ЖКХ

Заявителю \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес:

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

### УВЕДОМЛЕНИЕ о размере платы за предоставление сведений ИСОГД

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

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

Начальник Управления МИ и ЖКХ подпись (Ф.И.О.)

## Приложение № 6 к Регламенту

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

Исх. от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,

индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица,  
индивидуального  
предпринимателя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

На действия (бездействие): \_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо  
жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), \_\_\_\_\_

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

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

На \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_ изложенного

прошу: \_\_\_\_\_

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

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

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

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечень прилагаемой документации)

\_\_\_\_\_ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ) (подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. \_\_\_\_\_ принял.

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

Для опубликования

**Местонахождения и график работы Управления муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, Администрации ЗАТО город Заозерск**

1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО город Заозерск - Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства и Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление МИ и ЖКХ).

Место нахождения Управления МИ и ЖКХ:

Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д.1, кабинет 53.

График работы Управления МИ и ЖКХ:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- суббота, воскресенье: выходные дни.

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

- вторник, четверг: с 15.00 до 17.00;

- понедельник, пятница: не приемные дни;

- суббота, воскресенье: выходные дни.

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

Электронный адрес: E-mail: [uerzkhmi@zatozaozersk.ru](mailto:uerzkhmi@zatozaozersk.ru). Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru).

Справочные телефоны: телефон/факс 8(81556) 31734, 8(81556) 33576.

2. Место нахождения Администрации ЗАТО город Заозерск :

Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д.1, приемная.

График работы Администрации ЗАТО город Заозерск:

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

- суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием главы администрации осуществляется по вышеуказанному адресу по предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

- еженедельно по понедельникам с 15.30-17.00.

Справочные телефоны: телефон 8(81556) 31500.

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1.

Электронный адрес: E-mail: [zaozadm@zatozaozersk.ru](mailto:zaozadm@zatozaozersk.ru). Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: [www.zatozaozersk.ru](http://www.zatozaozersk.ru).

## **Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный Кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

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

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

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

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

15) Устав ЗАТО город Заозерск (принят решением Совета депутатов ЗАТО Заозерск от 12 мая 2016 г. № 38-3422) (в ред. от 04.03.2019).

16) Положение об Управлении муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 06.06.2019 № 301.

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

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