

Утверждён
постановлением администрации
города Кировска
Мурманской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА

**по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование
строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной
деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной деятельности» (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на регулирование архитектурной деятельности, на выдачу архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной деятельности – администрация города Кировска.

Структурное подразделение администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации города Кировска.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются заказчики (застройщики), которые имеют намерения, в соответствии с Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», осуществить строительство,

реконструкцию архитектурных объектов, для строительства которых требуется разрешение на строительство, и имеющие право на предоставление Муниципальной услуги.

1.2.2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

- а) физические лица;
- б) юридические лица (организации всех форм собственности) в лице руководителя организации либо представителя по доверенности;
- в) индивидуальные предприниматели;
- г) иностранные граждане.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

Местонахождение: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

Контактные телефоны: 8(815-31)9-41-53, 8(815-31)5-84-36.

Адрес электронной почты: koshkina@gov.kirovsk.ru.

График работы Отдела архитектуры при предоставлении Муниципальной услуги:

понедельник – 9.00 - 17.12;

вторник - 9.00 - 17.12;

среда - 9.00 - 17.12;

четверг - 9.00 - 17.12;

пятница - 9.00 - 17.12;

Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска: www.kirovsk.ru.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в виде устных или письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска (<http://www.kirovsk.ru>);

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

3) с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

1.3.3. При ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование Отдела архитектуры, должность, свою фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо отдела архитектуры, осуществляющее приём и консультирование граждан, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

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

а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Должностные лица, осуществляющие приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.6. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает Глава администрации города Кировска (далее – Глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.7. При письменном консультировании должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению Главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен на срок до 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.8. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Отдела архитектуры,

осуществляющему прием и консультирование граждан. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

1.3.9. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Отдел архитектуры и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.10. Должностное лицо Отдела архитектуры, осуществляющее прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- в) об основаниях прекращения (приостановления) предоставления Муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

1.3.11. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела архитектуры;
- б) сведения о графике работы Отдела архитектуры;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) административные регламенты Отдела архитектуры по предоставлению муниципальных услуг.
- д) электронные формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

1.3.12. На информационных стендах в коридоре на этаже, где находится Отдел архитектуры, размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- б) извлечения из текста настоящего административного регламента;
- в) блок-схема (Приложение № 1 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- д) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- е) адреса, график работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;
- ж) основания и условия предоставления Муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Отдела архитектуры.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной деятельности.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией города Кировска (далее – Администрация) через Отдел архитектуры.

Сведения о местонахождении, телефоне для справок, интернет-адресе, адресе электронной почты Отдела архитектуры размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>;

- на информационных стендах в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности застройщика на земельный участок, здание, сооружение;

- Комитетом по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска в части получения информации о правах на земельный участок.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Подготовка и выдача застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства объекта хозяйственной или иной деятельности.

2) Подготовка и выдача застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности.

3) Решение об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства объекта

хозяйственной или иной деятельности и направление его в письменной форме заявителю с указанием причин такого отказа.

4) Решение об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности и направление его в письменной форме заявителю с указанием причин такого отказа.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Кировска:

1) Заявления заказчика (застройщика) о выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства объекта хозяйственной и иной деятельности с приложением документа, удостоверяющего право собственности (распоряжения) застройщика земельным участком либо разрешения собственника земельного участка на проектирование на этом участке.

2) Заявления заказчика (застройщика) о выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование реконструкции объекта хозяйственной и иной деятельности с приложением документа, удостоверяющего право собственности (распоряжения) застройщика зданием, сооружением.

2.3.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Подготовка и выдача застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства объекта хозяйственной или иной деятельности.

2) Подготовка и выдача застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности.

3) Решение об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства объекта хозяйственной или иной деятельности и направление его в письменной форме заявителю с указанием причин такого отказа.

4) Решение об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности и направление его в письменной форме заявителю с указанием причин такого отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Администрация в месячный срок со дня получения всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента:

- регистрирует заявление и поступившие документы и проверяет их на соответствие требованиям пункта 2.6 Административного регламента (в день поступления);

- в случае непредставления заявителем по собственной инициативе:

а) документа, удостоверяющего право собственности (распоряжения) застройщика земельным участком либо разрешения собственника земельного участка на проектирование на этом участке;

б) документа, удостоверяющего право собственности (распоряжения) застройщика зданием, сооружением,

формирует и организует направление запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области о предоставлении документов (в том числе путем межведомственного информационного взаимодействия) в течение 5 рабочих дней после дня регистрации заявления;

- подготавливает архитектурно-планировочное задание на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности либо решение об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности с указанием причин такого отказа со ссылкой на нормы законодательства не позднее 30 дней со дня регистрации заявления;

- направляет заявителю архитектурно-планировочное задание на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности либо решение об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности с указанием причин такого отказа со ссылкой на нормы законодательства (в виде письменного уведомления).

2.4.2. При подаче заявителем заявления и необходимых документов в Отдел архитектуры, а также при личном обращении заявителя для получения информации о результате предоставления Муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления и полученных от заявителя документов не более 10 минут в день их подачи или в день их поступления в Отдел архитектуры.

При поступлении заявления и документов заявителя на адрес электронной почты Отдела архитектуры через официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска или Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрация осуществляется в день их поступления.

В случае направления заявления и приложенных к нему документов:

- по почте днем подачи заявления считается дата их почтового отправления, подтверждаемая отметкой (штампом) организации почтовой связи;

- электронной почтой днем подачи заявления считается дата их отправления, подтверждаемая отметкой отправления в электронном сообщении.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ²;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ»³;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ⁴;
- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»⁵.
- Постановлением Госстроя Российской Федерации от 01.04.1998 № 18-28 «Об утверждении Рекомендаций по составу архитектурно-планировочного задания на проектирование и строительство зданий, сооружений и их комплексов»⁶;
- «Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)⁷;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 2 к Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий право собственности (распоряжения) застройщика земельным участком или разрешение собственника земельного участка на проектирование на этом участке;

б) документ, удостоверяющий право собственности (распоряжения) застройщика зданием, сооружением (в случае намерений застройщика

¹"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

²"Российская газета", N 290, 30.12.2004

³"Российская газета", N 290, 30.12.2004

⁴"Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147

⁵"Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4473

⁶"Нормирование и стандартизация в строительстве", N 4, 1998

⁷"Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

(заказчика) проектирования реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, Отдел архитектуры самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и (или) Комитете по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе».

2.6.4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. Заявление и представленные документы не должны содержать неоговоренных исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

2.6.5. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. В случае представления Заявителем нотариально заверенных копий представления оригиналов документов не требуется. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента могут быть направлены по почте. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные в Отдел архитектуры по почте должны быть заверены в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, назначения приостановления и (или) прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является противоречие намерений заказчика (застройщика) действующему законодательству, нормативно-правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утверждённой градостроительной документации, правилам застройки города (п. 3 статьи 3 Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»).

2.7.2. Основания для отказа в приёме документов и приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основанием для отказа в приёме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9. Требования к метам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором планируется предоставление Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта – не более 15 минут пешком.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

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

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

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

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

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

2.9.12. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.13. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.9.14. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, персональные компьютеры оснащаются программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

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

2.9.17. 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 получения и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы Отдела архитектуры.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки (электронные формы) документов, заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, на Едином портале, на Региональном портале.

2.11.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁸.

⁸ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.11 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также о результате предоставления Муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, 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:

1) Приём и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги;

2) Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента;

3) Подготовка:

- архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности;

- решения об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности с указанием причин такого отказа со ссылкой на нормы законодательства (в виде письменного уведомления).

4) Выдача:

- заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности;

- заявителю лично или направление по почте заказным письмом с уведомлением решения об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности (в виде письменного уведомления) с указанием причин такого отказа;

3.2. Приём и регистрация документов, предоставленных для получения Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента:

- доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление Муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам, удостоверяется, что оно оформлено в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.1 и 2.6.5 Административного регламента, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления;

- передаёт заявление с приложенными документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за делопроизводство для регистрации их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передачи заявления с приложенными документами Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Максимальный срок действий – не более 15 минут.

3.2.3. При поступлении заявления и документов, направленных по почте, Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает заявление с приложенными документами Главе администрации либо иному уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Срок выполнения административных действий – не более 10 минут.

3.2.4. Особенности подачи заявления и документов в электронном виде

3.2.4.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

- формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и отправляет его Заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны заявление и документы и по её итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.3 Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю;

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

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям Административного регламента

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления с резолюцией Главы администрации или иного уполномоченного им лица о начале процедуры рассмотрения и проверки документов.

3.3.2. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление Муниципальной услуги проверяет наличие и содержание всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.3.3. По результатам содержательной проверки документов, предоставляемых Заявителями для получения Муниципальной услуги Должностное лицо Отдела архитектуры в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления осуществляет одно из следующих действий:

- формирует и организует направление по почте межведомственных запросов о предоставлении документов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и (или) Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если Заявитель не представил

их самостоятельно, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и (или) Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, в распоряжении которого находится данный документ.

3.4. Подготовка архитектурно-планировочного задания (письменного уведомления об отказе в выдаче) на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подготовки архитектурно-планировочного задания (письменного уведомления об отказе в выдаче) является окончание процедуры проверки документов на соответствие требованиям Административного регламента либо поступление документов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и (или) Комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.1 Административного регламента, в случае если Заявитель не представил их самостоятельно.

3.4.2. Ответственный исполнитель составляет архитектурно-планировочное задание либо письменное уведомление от имени главы администрации об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания с указанием причин такого отказа со ссылкой на нормы законодательства.

3.4.3. В состав архитектурно-планировочного задания включается комплекс требований к назначению, основным параметрам и размещению архитектурного объекта на конкретном земельном участке, а также обязательные экологические, технические, организационные и иные условия его проектирования и строительства, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

3.4.4. Архитектурно-планировочное задание направляется на подпись начальнику отдела архитектуры и градостроительства и затем регистрируется в установленном порядке.

3.4.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания направляется на подпись Главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.4.6. После подписания Главой администрации уведомления об отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания документ подлежит регистрации в Управлении делами администрации города Кировска. Список рассылки представляет начальник Отдела архитектуры.

3.5. Выдача заявителю архитектурно-планировочного задания (решения об отказе в выдаче)

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня подготовки архитектурно-планировочного задания или отказе в выдаче архитектурно-планировочного задания:

а) в случае, если заявление и документы получены в бумажном виде:

– направляет заявителю лично или по почте заказным письмом с уведомлением архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности;

– направляет заявителю лично или по почте заказным письмом с уведомлением решения об отказе в выдаче застройщику (заказчику) архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объекта хозяйственной или иной деятельности (в виде письменного уведомления) с указанием причин такого отказа;

б) в случае, если заявление и документы получены в электронном виде и в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги было указано на необходимость направления принятого решения о выдаче архитектурно-планировочного задания в форме электронного документа:

– формирует в электронном виде архитектурно-планировочное задание (решение об отказе в выдаче) (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица и направляет его заявителю.

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 осуществляется начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры.

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 полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании 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.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо определяет должностных лиц Администрации, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска. Справку подписывают должностные лица Администрации, проводившие проверку и утверждает Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации либо иное уполномоченное им должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе ответственные за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела архитектуры требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации города Кировска или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностные лица Отдела архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом, законодательством Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

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

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителем Отдела архитектуры. В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

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) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436;

адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)⁹. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;

⁹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru;
<http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

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

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

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

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: 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 Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы).

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Главы администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры, 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 оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

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 Отдела архитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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 в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

5.14. Администрация 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 настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной деятельности»



Приложение N 2
к административному регламенту

Главе администрации города Кировска
О. А. ДЕНИСОВУ

от _____
Ф.И.О.

проживающего _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____
кем, когда

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче архитектурно-планировочного задания на проектирование строительства
(реконструкции) объекта капитального строительства**

Прошу выдать архитектурно-планировочное задание на проектирование
строительства (реконструкции) объекта капитального строительства:

на земельном участке с кадастровым номером _____,

расположенным _____.

Земельный участок принадлежит (находится в распоряжении) _____

на основании _____
(аренда, собственность)

Объект капитального строительства (существующий) принадлежит _____

на праве _____
(аренда, собственность)

Приложение:

1. Документ, подтверждающий право на земельный участок.
2. Документ, подтверждающий право на объект капитального строительства.
3. Документ, подтверждающий разрешение собственника (объекта капитального строительства) на проектирование и строительство (реконструкцию).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача архитектурно-планировочного задания на проектирование
строительства, реконструкции объектов хозяйственной и иной
деятельности»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1
Показатели качества предоставления государственной услуги		
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) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%