

# АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2017

№ 48

г. Ковдор

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Ковдорский район»**

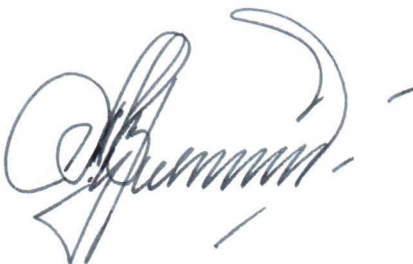
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ковдорского района от 16.04.2012 № 257 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ковдорский район», Уставом муниципального образования Ковдорский район администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Ковдорский район».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Ковдорчанин» без приложения. Приложение подлежит обнародованию.

3. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района разместить настоящее постановление с приложением на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.kovadm.ru](http://www.kovadm.ru)).

Врио главы  
Ковдорского района



Р.В. Дурягин



Утвержден  
постановлением администрации  
Ковдорского района  
от 24.01.17 № 48

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности,  
осуществляемой на территории муниципального образования  
Ковдорский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует порядок по предоставлению муниципальной услуги предоставления сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Ковдорский район (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические или юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации муниципального образования: Администрация Ковдорского района Мурманской области; (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.kovadm.ru>;
- адрес электронной почты: [orgotdel@kovadm.ru](mailto:orgotdel@kovadm.ru);
- справочные телефоны: 8(81535)50242;
- факс: 8(81535)72828;
- время работы: с 9.00 до 17.00, обед с 12.45 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

- наименование: отдел градостроительства администрации Ковдорского района (далее – Отдел);
- адрес местонахождения: 184141, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, каб. 32;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.kovadm.ru>;
- адрес электронной почты: [grad@kovadm.ru](mailto:grad@kovadm.ru);
- справочные телефоны: 8(81535)73155;
- факс: 8(81535)73155;
- время работы: с 9.00 до 17.00, обед с 12.45 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес: 184141, Мурманская область, город Ковдор, улица Школьная, дом 2;
- адрес электронной почты: [info@kovdor.mfc51.ru](mailto:info@kovdor.mfc51.ru);
- справочные телефоны: 8(81535)51174, 8(81535)51217;
- факс: 8(81535)51174;
- время работы: с 9.30 до 18.15, без перерыва на обед, выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

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

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

1.3.9. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за прием и консультирование, обязан:

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист, ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

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

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Специалисты, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

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

1.3.13. Письменный ответ подписывает начальник Отдела или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) форма (образец) заявления;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Отдела.



## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Ковдорский район.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел Администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Ковдорский район (далее – сведения ИСОГД);
- направление заявителю уведомления об отказе в выдаче сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования Ковдорский район (Приложение № 2).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесения платы.

По межведомственным запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются не позднее пяти рабочих дней со дня получения органом местного самоуправления соответствующего межведомственного запроса.

2.4.2. В случае представления муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Отдел Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии заключенным между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. При наличии в заявлении указания о выдаче сведений ИСОГД через МФЦ Отдел Администрации обеспечивает передачу сведений ИСОГД в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 3-х рабочих дней со дня его поступления.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю сведений ИСОГД в течение 1 рабочего дня со дня его получения от Отдела Администрации.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел Администрации или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.6. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия документа об оплате и при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно со дня выдачи заявителю специалистом, ответственным за предоставление сведений, уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД (Приложение № 3), на срок до 14 дней со дня регистрации заявления, по истечении которых:

- при отсутствии документа, подтверждающего внесение платы, в предоставлении муниципальной услуги отказывается, в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.7.1;

- при предоставлении документа, подтверждающего внесение платы, сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:



- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета» от 29.06.2006 № 138);
- Приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 26.02.2007 № 57 "Об утверждении методики определения платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета» от 16.05.2007 № 101);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 № 75);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);
- постановлением 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» («Собрание законодательства РФ» от 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Уставом муниципального образования Ковдорский район;
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление (Приложение № 1);
- 2) документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель или представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. Представитель заявителя также предъявляет доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

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.

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.

2.6.2. Отделом документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственным органам, органам местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациям в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица) при наличии.

2.6.4. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Администрацию или Отдел Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МФЦ;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.5. В форме электронного документа заявление может быть представлено в Отдел Администрации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала электронных услуг Мурманской области (<http://51gosuslugi.ru>).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет

Единого или регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае подачи заявления представителем заявителя к заявлению также прилагается электронный образ документа, удостоверяющий его полномочия.

2.6.6. Отдел Администрации не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, является:

- а) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- б) запрашиваемая информация не относится к сведениям ИСОГД;
- в) отсутствие у заявителя права доступа к информации в случае, если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством Российской

Федерации к категории ограниченного доступа;

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

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 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.

2.7.3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях установленных статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) отсутствие в заявлении обязательной к указанию информации;
- б) отсутствие запрашиваемых сведений в базе ИСОГД либо запрашиваемая информация не относится к сведениям ИСОГД;
- в) отсутствие у Заявителя права доступа к информации в случае, если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством Российской Федерации к категории ограниченного доступа;
- г) отсутствие документа об оплате за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии у Заявителя права на их бесплатное получение.

2.7.5. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае отсутствия документа об оплате и при отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно со дня выдачи заявителю специалистом, ответственным за предоставление сведений, уведомления о размере платы за предоставление сведений ИСОГД (Приложение № 3), на срок до 14 дней со дня регистрации заявления, по истечению которых:

- при отсутствии документа, подтверждающего внесение платы, в предоставлении муниципальной услуги отказывается, в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.7.1.;

- при предоставлении документа, подтверждающего внесение платы, сведения выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

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

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно по заявлениям:

- органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральным законодательством Российской Федерации;

- организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства 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 за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8.2. В случаях, не указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента, муниципальная услуга предоставляется за плату.

2.8.3. Стоимость предоставления сведений ИСОГД, устанавливается положением о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Ковдорский район.

2.8.4. Взимание платы осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Ковдорский район.

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

2.9.1. Выбор здания (строения), в котором располагается Отдел, осуществлен с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Вход в Администрацию оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.9.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.5. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.6. На территории, прилегающей к зданию администрации Ковдорского района, расположена автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.7 В здании администрации Ковдорского района предусмотрены места общего пользования (туалеты).

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- место расположения Отдела, предоставляющего услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);



- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

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

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».

2.11.5. 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 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (Приложение № 4).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление в Администрацию заявления на предоставление муниципальной

услуги.

3.3. Заявление с прилагаемыми документами, принимаются специалистом Отдела и регистрируются в течение 1 рабочего дня. Получение от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем внесения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.4. В течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы передаются начальнику Отдела для нанесения резолюции о назначении специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Специалист Отдела в течение трех дней (со дня поступления ему заявления) определяет основания:

- 1) для предоставления муниципальной услуги бесплатно или за плату;
- 2) для подготовки и выдачи сведений ИСОГД;
- 3) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) общий размер оплаты за выдачу сведений ИСОГД.

3.6. Если в ходе проверки заявления специалист Отдела определил основания о предоставлении муниципальной услуги бесплатно, то специалист в течение семи дней производит необходимые действия по подготовке сведений из разделов ИСОГД, указанных в заявлении. Сведения из разделов ИСОГД направляются Заявителю, согласно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способу направления.

3.7. В отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги бесплатно специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного дня по истечении срока, установленного подразделом 3.6 административного регламента, уведомляет Заявителя по форме, согласно Приложению № 3 к административному регламенту, об общем размере оплаты муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной почтой либо лично, а также через МФЦ, в зависимости от избранного Заявителем в заявлении способа направления, сведений.

3.8. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

3.9. После получения от Заявителя документа, подтверждающего оплату муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней производит необходимые действия по подготовке сведений из разделов ИСОГД, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Если специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего административного регламента, специалист Отдела не позднее 14 дней с момента регистрации заявления направляет Заявителю посредством почтовой связи, электронной почтой либо лично или МФЦ, в зависимости от избранного Заявителем в заявлении способа, направления сведений уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, и разъяснением порядка судебного обжалования принятого решения.

3.11. Подача заявления и документов в электронном виде.

3.11.1. В течение рабочего дня заявление и документы, поступившие через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме с использованием программного обеспечения:

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

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и документы;

- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на портал государственных и муниципальных услуг;

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

3.11.2. В течение рабочего дня заявление и документы, поступившие в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического

программного обеспечения;

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

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов Заявителю;

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

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

3.12. При получении документов и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке сведений из разделов ИСОГД в течение 14 дней:

- рассмотрение (изучение) предоставленных документов - 7 дней;

- подготовка сведений из разделов ИСОГД - 7 дней.

3.13. По результатам административной процедуры специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю сведения из ИСОГД под роспись в журнале регистрации исходящей корреспонденции или направляет по почте, электронной почтой, через портал государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме или через многофункциональный центр не позднее 14 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений или с момента регистрации заявления при предоставлении сведений бесплатно.

3.14. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования, подлежит возврату в случае отказа органа местного самоуправления в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.15. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в подразделе 3.15. настоящего Регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в орган местного самоуправления.

3.16. Орган местного самоуправления в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы.

Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

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

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административных регламентов.

В ходе проверок:

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Ковдорского района рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей Отдела Администрации по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и



направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность принимаемых решений и качество документов, оформляемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

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

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ<sup>1</sup>**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

---

<sup>1</sup> В случае, если в соответствии частью 3.1 статьи 11.2 Федерального закона установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, в разделе указываются соответствующие нормы.

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, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Ковдорского района.

5.4. 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Отдел, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы отделов Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.<sup>2</sup>

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

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 Администрации;
- Единого портала;
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).<sup>3</sup>

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

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

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

<sup>2</sup> Администрация обеспечивает размещение и актуализацию данных сведений.

<sup>3</sup> Указывается после подключения Мурманской области к ФГИС.

- 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.

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Отделе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу в организационном отделе;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе Ковдорского района.

5.8.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в организационном отделе / 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 организационного отдела и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), 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.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главе Ковдорского района.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, глава Ковдорского района назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе Ковдорского района.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Ковдорского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

5.11. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю



результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.13. 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.

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью физического лица или полное наименование  
юридического лица)

В ЛИЦЕ \_\_\_\_\_,  
(указывается при обращении юридических лиц: полностью  
должность, фамилия, имя, отчество руководителя,  
уполномоченного должностного лица, доверенного  
лица)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

Адрес: \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв./пом. \_\_\_\_\_  
Факт. адрес \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв./пом. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИСОГД**

Прошу выдать сведения из следующего (их) разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (отметить нужное):

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

участку (зданию, строению, сооружению), расположенному в муниципальном образовании Ковдорский район

---

(указывается улица, проспект, бульвар, проезд, переулок, расположение объекта).

Форма предоставления сведений

---

(бумажный или электронный носитель, текстовая или графическая форма).

Способ направления сведений

---

(почтовое отправление, направление по адресу электронной почты, личное получение).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись Заявителя)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» администрация Ковдорского района отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(указываются причины отказа)

Глава Ковдорского района

(Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

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» администрация Ковдорского района сообщает, что общая стоимость платы за предоставление сведений ИСОГД составляет \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) рублей.

Глава Ковдорского района

(Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**

