



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2020 г.

№ 1569

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.01.2014 № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», руководствуясь Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.01.2014 № 61 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - постановление) следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**В.В. Евменьков**

Верно:  
Главный специалист  
Управления делами  
7/юв

Т.Н. Менухова

Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 05.10.2020 № 1569

«Приложение  
к постановлению администрации  
ЗАТО г.Североморск  
от 29.01.2014 № 61

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача градостроительных планов земельных участков»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» (далее - Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание Заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка (далее – Заявители). Правообладатели земельных участков – собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков.

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

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

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация), отдела архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – ОАиГ), а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск» (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) ЗАТО г.Североморск <http://www.citysever.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru/>;
- на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://severomorsk.mfc51.ru/>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта ОМСУ ЗАТО г.Североморск, МФЦ, Единого портала;
- печатных информационных материалов;
- информационных стендов.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты ОАиГ, МФЦ.

1.3.4. На информационных стендах, на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск, МФЦ размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 2) сведения о графике работы Администрации, ОАиГ, МФЦ;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 8) форма (образец) заявления;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, МФЦ, его работников.

1.3.5. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, ОАиГ, МФЦ, его работников;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- 11) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, ОАиГ, предоставляющей услугу.

1.3.6. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется ОАиГ.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в ОАиГ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области» в части получения кадастрового паспорта земельного участка;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) Заявителю градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (зарегистрирован в Минюсте России 30.05.2017 № 46880);

- выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче ГПЗУ составляет 14 календарных дней со дня поступления в Администрацию заявления о выдаче ГПЗУ.

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 Администрацию.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Администрацию 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. ГПЗУ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в течении 1 рабочего дня со дня его принятия.

При наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ, ОАиГ обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи Заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документа.

МФЦ осуществляет выдачу ГПЗУ в течение 1 рабочего дня со дня его получения от ОАиГ.

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 (специалисту) или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в ОАиГ 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. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»;

- на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в федеральном реестре.

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

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о ГПЗУ (далее – заявление) (рекомендуемая форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

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 ЕГРЮЛ 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. ОАиГ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка;
- технические или кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;
- согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);
- выписку из ЕГРЮЛ либо выписку из ЕГРИП.

2.6.3. При подготовке ГПЗУ ОАиГ в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить документы, указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3, по собственной инициативе.

2.6.5. Заявление заверяется подписью Заявителя (представителя Заявителя) и печатью юридического лица (в случае подачи заявления от имени юридического лица).

2.6.6. Заявление может быть представлено:

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

2.6.7. В форме электронного документа заявление может быть представлено в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя) в электронном виде.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.6.8. ОАиГ 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных

в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **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:

- отсутствие документов (сведений), позволяющих идентифицировать личность Заявителя (его представителя).

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 от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7.4. Основаниями для отказа в выдаче ГПЗУ, согласно действующему законодательству, являются:

1) обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не являющегося его правообладателем;



2) обращение с заявлением о выдаче ГПЗУ лица, не подпадающего под действие части 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

3) отсутствие утвержденной документации по планировке территории (далее – ДПТ), если, в соответствии с ГрК РФ, размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

4) если земельный участок расположен за пределами границ ЗАТО г. Североморск.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.7.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Здание, в котором расположен ОАиГ, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей, быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Администрация обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

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

- наименование Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

2.9.10. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

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

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

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

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

2.9.14. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.21. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.23. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом 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**

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

### **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 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого 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 ОАиГ.

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

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

- подача заявления;
- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала отражена в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах указан в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Администрацию заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

- доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
- направленного по почте;
- полученного в электронном виде;

2) личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ с заявлением, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

*3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. При обращении Заявителя (его представителя) в Администрацию, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя<sup>1</sup>;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении заявления;
- первый экземпляр расписки выдает Заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленному Заявителем заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Специалист Администрации, ответственный за прием документов передает полученное заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления.

*3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.3.1. При поступлении в Администрацию заявления посредством почтовой связи либо от МФЦ специалист Администрации, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает заявление с приложенными документами Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему, для определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

*3.2.4. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ*

3.2.4.1. При поступлении в МФЦ заявления специалист МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя<sup>2</sup>;
- проверяет полноту и правильность заполнения Заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает помощь в его заполнении;
- регистрирует поступившее заявление;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку в приеме заявления, один экземпляр передает Заявителю, второй приобщает к заявлению.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

<sup>1</sup> при отсутствии у Заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления.

<sup>2</sup> при отсутствии у Заявителя документов, позволяющих идентифицировать его личность, сообщает ему об отказе в приеме заявления.

3.2.4.2. Специалист МФЦ передает полученное заявление с приложенными документами, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Администрацию.

Срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.4.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Администрацию, передает полученные документы специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство в сроки в соответствии с соглашением о взаимодействии.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, рассматривает поступившее заявление, проставляет резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с приложенными документами от начальника ОАиГ либо лица, его замещающего, рассматривает полученные документы, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента:

1) рассматривает полученные документы, формирует общий пакет документов, необходимый для оказания муниципальной услуги;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ (далее – уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на основе имеющихся документов (сведений), подготавливает 2 экземпляра ГПЗУ;

4) передает начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах ГПЗУ либо уведомление об отказе с прилагаемыми документами.

3.4.3. Начальник ОАиГ либо лицо, уполномоченное на подпись ГПЗУ, в день получения 2-х экземпляров документов, рассматривает, подписывает и передает их вместе с документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ГПЗУ либо уведомление об отказе, заверенного подписью уполномоченного лица.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ГПЗУ либо уведомление об отказе в журнале учёта, далее:

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

- переводит ГПЗУ либо уведомления об отказе в электронный вид;
- направляет ГПЗУ либо уведомления об отказе, подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации, Заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала электронных услуг;
- дублирует отправку на бумажном носителе одного экземпляра ГПЗУ либо уведомления об отказе способом, указанным в подпункте 3 пункта 3.5.2 настоящего Административного регламента.

- приобщает второй экземпляр к материалам дела.

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

- уведомляет Заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;
- в день явки Заявителя (его представителя), передает ему один экземпляр ГПЗУ либо уведомления об отказе под роспись в книге учёта выдачи ГПЗУ;
- второй экземпляр ГПЗУ либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

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

- направляет (организует отправку) одного экземпляра ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- второй экземпляр ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче ГПЗУ через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;
- второй экземпляр ГПЗУ либо уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 1 календарный день, со дня подписания ГПЗУ.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

- 1) устанавливает личность Заявителя (его представителя), путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- 2) выдает Заявителю ГПЗУ либо уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

### **3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого и регионального портала**

*Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры являются обстоятельства, указанные в четвертом абзаце подпункта 1 пункта 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В день поступления заявления и документов через Единый портал специалист Администрации, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 Административного регламент, формирует в информационной системе (далее – ИС) уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в ИС;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в ИС) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделах 3.3 - 3.4 настоящего Административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Едином портале в автоматическом режиме.

#### *Получение сведений о ходе выполнения запроса*

3.6.3. Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале:

- а) о приеме и регистрации заявления;
- б) о поступлении заявления и прилагаемых к заявлению документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов;
- в) о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
- г) об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления Заявителю документа, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента;
- д) о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Срок выполнения административных действий – не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### *Получение результата предоставления муниципальной услуги*

3.6.4. Основанием для начала исполнения административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров ГПЗУ либо уведомления об отказе, и наличие в заявлении Заявителя указания о направлении результата в форме электронного документа.

3.6.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в Заявлении средств связи, и, в случае если в заявлении указано о направлении результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа:

- переводит документы в электронный вид;
- подписывает документы усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале;
- распечатывает документы, подтверждающие завершение оказания муниципальной услуги и приобщает их к материалам дела.

Срок исполнения административного действия – 1 рабочий день со дня получения документов, предусмотренных пунктом 3.6.4 настоящего Административного регламента.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административного действия является поступление в ОАиГ письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – Заявление) специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее Заявление;
- ставит на Заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- передает Заявление с приложенными документами начальнику ОАиГ либо лицу, его замещающему.

Срок выполнения административных действий – в день поступления Заявления и документов.

3.7.3. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления:

- проводит проверку указанных в Заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в Заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- исправленные документы с проектом сопроводительного письма или уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок представляет на подпись Главе ЗАТО г.Североморск либо лицу, его замещающему.

3.7.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день возвращения подписанных Главой ЗАТО г.Североморск либо лицом его замещающим, исправленных документов с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок передает их специалисту, ответственному за прием документов и регистрацию Заявления.

3.7.6. Специалист, ответственный за прием документов и регистрацию Заявления, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации Заявления, указанного в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

## **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, соблюдением сроков, установленных настоящим Административным регламентом осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником ОАиГ проверок соблюдения специалистом ОАиГ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

#### **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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, и внеплановых проверок ОАиГ.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов ОАиГ и проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности ОАиГ являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки ОАиГ:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой излагаются выявленные нарушения и предложения по их устранению;

- направляет справку о проверке Главе ЗАТО г.Североморск.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав Заявителей в ходе проведения проверки выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистом требований настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа 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 настоящим Административным регламентом сроки.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в 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 должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник ОАиГ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций обеспечивается посредством выполнения мероприятий, предусмотренных подразделами 4.1 - 4.3 настоящего Административного регламента, открытости деятельности Администрации или ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, предоставления полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, муниципальных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией, ОАиГ, МФЦ.

5.2.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, начальника ОАиГ, специалиста ОАиГ либо муниципального служащего Администрации подается Главе ЗАТО г. Североморск.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ в Администрацию, осуществляющую функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) ОАиГ, специалиста ОАиГ, в том числе начальника ОАиГ, муниципальных служащих может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ ЗАТО г. Североморск (<http://citysever.ru/>);
- 2) с использованием Единого портала (<http://gosuslugi.ru/>);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ОАиГ.

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

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

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

- постановлением администрации от 18.10.2018 № 1767 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г. Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г. Североморск» и его работников»;

- настоящим Административным регламентом.

Информация, указанная в данном разделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО г. Североморск

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. \_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность,  
серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

ИНН \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
тел./факс: \_\_\_\_\_  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении градостроительного плана земельного участка

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_.

Дополнительные сведения о земельном участке<sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_ (местоположение (область, район, наименование населенного пункта), площадь (кв.м./га), категория земель, разрешенное использование (в соответствии со сведениями государственного кадастра недвижимости, сведения о правах (наименование или Ф.И.О. правообладателя, реквизиты правоустанавливающих/право удостоверяющих документов)

Планируемое использование земельного участка<sup>4</sup>:

\_\_\_\_\_ (подготовка проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта, выдача разрешения на строительство, выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

Наименование объекта капитального строительства/реконструкции, строительство (размещение)/реконструкция которого планируется на земельном участке<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Прошу утвержденный градостроительный план земельного участка:

\_\_\_\_\_ (выдать лично на руки, выдать представителю, направить на почтовый адрес, направить по электронной почте, через МФЦ и т.п.)

<sup>3</sup> Информация не обязательна для предоставления.

<sup>4</sup> Информация не обязательна для предоставления.

<sup>5</sup> Информация не обязательна для предоставления.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Л. В \_\_\_\_\_ ЭКЗ.
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Л. В \_\_\_\_\_ ЭКЗ.
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ Л. В \_\_\_\_\_ ЭКЗ.

\_\_\_\_\_ <sup>6</sup>  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

### Расписка-уведомление

Заявление и др. документы \_\_\_\_\_ принял.

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

\_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Указывается при обращении юридического лица.

**ПОКАЗАТЕЛИ**  
**доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
4.	% Заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации	100%
5.	Количество каналов связи, по которым можно получить услугу	3
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
7.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
8.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
9.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
12.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
4.	% Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5.	% Заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%