

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012

пгт. Умба

№ 457

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

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

#### **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Терского района – начальника отдела ГОЧС и мобилизационной подготовки, отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям Сверчкова А.Г.

4. Считать утратившим силу Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)», утвержденный постановлением администрации Терского района от 21.09.2011 №393 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Отделом управления муниципальной собственности и земельными отношениями администрации Терского района».

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв



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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент, Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, состав и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку и контроль за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, ответственный за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее ОУМС и ЗО, Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы ОУМС и ЗО содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении Заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и содержит сведения о:

- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых (представленных) документов;
- условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.



1.3.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на сайте администрации Терского района, а также у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителю непосредственно в ОУМС и ЗО, а также по телефону или электронной почте.

Консультации предоставляются по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, сроков приема и перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

1.3.8. В случае, когда для подготовки информации на запрос о предоставлении муниципальной услуги требуется большее время, Заявителю назначается другое удобное для него время.

1.3.9. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

1.3.10. При информировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, обязано:

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

1.3.11. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.3.12. Специалисты ОУМС и ЗО, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.13. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Терского района.

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Терского района.

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



Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

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

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 Российская газета, N 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 №85 «Об утверждении документов по ведению ИСОГД»
- Постановление администрации Терского района от 09.12.2010 №623 «Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Терского района»;
- Устав муниципального образования Терский район.
- Положение об отделе по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Терского района, утвержденным постановлением администрации Терского района Мурманской области от 12.04.2007 № 167.

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

2.6.1. Для получения сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования (далее- ИСОГД Терского района) Заявитель предоставляет в администрацию Терского района:

- запрос с указанием наименования организации и места нахождения (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества и месте жительства (для физических лиц).

В запросе указывается:

- раздел информационной системы;
- запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке, об объекте капитального строительства;
- форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет

2.6.2.1. документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений (для лиц из числа Заявителей, которым услуга предоставляется за плату);

2.6.2.2. документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.6.3. Документы, указанные в п. 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть направлены в форме электронных документов в администрацию Терского района с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе



сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие надлежащим образом оформленного запроса в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента;
- отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений, при отсутствии у Заявителя права на их бесплатное получение;
- содержание заявки не позволяет установить запрашиваемые сведения, документы, материалы;
- запрашиваемые документы отсутствуют в ИСОГД Терского района;
- запрашиваемые документы отнесены Федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и Заявитель не имеет права доступа к такой информации.

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

2.8.1. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги рассчитан на основании Постановления Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» и составляет:

- за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - 1000 рублей;
- за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - 100 рублей.

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

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

2.9.1. В помещениях администрации, в которых осуществляется прием граждан и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором расположена администрация и его структурные подразделения, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию об органе (наименование).

2.9.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, содержится в форме письменных документах.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами администрации на своих рабочих местах в служебных кабинетах. На двери кабинета размещается табличка, на которой указываются номер кабинета, должности, фамилии, имена и отчества должностных лиц администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными, противопожарными правилами и нормами.

Присутственные места оборудуются противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.



2.9.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, обеспечиваются образцами заполнения документов и оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.9.6. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Помещения должны быть оснащены телефонной связью.

Учреждение должно быть оснащено оргтехникой, мебелью и инвентарем, которые должны отвечать требованиям действующих нормативных документов и обеспечивать надлежащее качество услуг.

2.9.7. Оказание услуги осуществляется аттестованными в установленном порядке специалистами.

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

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы специалистов ОУМС и ЗО;
- место расположения ОУМС и ЗО;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входит:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

Показатели оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Обязательными требованиями к взаимодействию сотрудников администрации с потребителями муниципальной услуги являются соблюдение профессиональной этики и сохранение конфиденциальности информации.

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

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

# **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

## **3.1. Общие положения**

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

- прием документов и рассмотрение запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- направление Заявителю запрашиваемой информации по муниципальной услуге или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

### **3.2. Прием документов и рассмотрение запроса**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры приема документов является обращение Заявителя в администрацию Терского района о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (форма запроса – Приложение №3).

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день поступления Заявления с приложенными документами регистрирует его в книге учета входящих документов и передает на рассмотрение руководителю администрации (лицу, его замещающему).

3.2.3. Руководитель администрации (лицо, его замещающее) в день получения документов рассматривает их, принимает решение и передает на рассмотрение начальнику ОУМС и ЗО.

3.2.4. Начальник отдела в течение одного дня дает письменное поручение исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – Исполнитель), возвращает документы муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство, для передачи Специалисту, ответственному за предоставление услуги (далее- Специалист).

3.2.5. Специалист устанавливает предмет обращения, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. настоящего Регламента, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняя Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия Специалист возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия Специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение рассмотрения запроса и документов.

3.3.2. По результатам проверки Заявления и документов, представленных Заявителем, Специалист определяет основания:

- для предоставления информации из ИСОГД Терского района;
- для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении услуги.

### **3.4. Направление заявителю запрашиваемой информации по муниципальной услуге или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит итоговый документ с предоставлением сведений из ИСОГД Терского района, согласовывает проект итогового документа с начальником Отдела и направляет руководителю администрации Терского района для подписания.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист готовит письмо об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД Терского района, согласовывает проект ответа Заявителю с начальником Отдела и направляет руководителю администрации Терского района для подписания.

3.4.3. Итоговый документ с предоставлением сведений из системы обеспечения градостроительной деятельности или письмо об отказе в предоставлении муниципальной с указанием причины изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается Заявителю, второй хранится в Отделе.



3.4.4. Датой выдачи сведений из ИСОГД Терского района или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги считается день получения соответствующего документа Заявителем в отделе или день направления сведений или письма по почте по адресу, указанному Заявителем.

#### **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**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами ОУМС и ЗО положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела.

##### **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. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем администрации Терского района.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе руководителя администрации Терского района. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



### **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 несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

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

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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

4.3.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **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. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя руководителя или первого заместителя руководителя Администрации Терского района.



5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) по адресу: 184703 п.г.т. Умба, ул. Дзержинского, дом 42. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к руководителю администрации Терского района;

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 5. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если администрации Терского района располагает этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной;

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем администрации Терского района и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.



5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

---



**Сведения  
о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты,  
графике работы ОМСУ, предоставляющего услугу**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба,  
ул. Дзержинского, д.42  
Секретарь: (815-59) 5-04-45  
Общий отдел: (815-59) 5-06-68  
Адрес электронной почты администрации: e-mail: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)  
Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

**График работы**

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.  
пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.  
перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**ОУМС и ЗО администрации Терского района**

Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям  
администрации Терского района (ОУМС и ЗО)

Местонахождение/почтовый адрес: 184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба,  
ул. Дзержинского, д.42

Контактные телефоны специалистов: (81559) 5-13-36

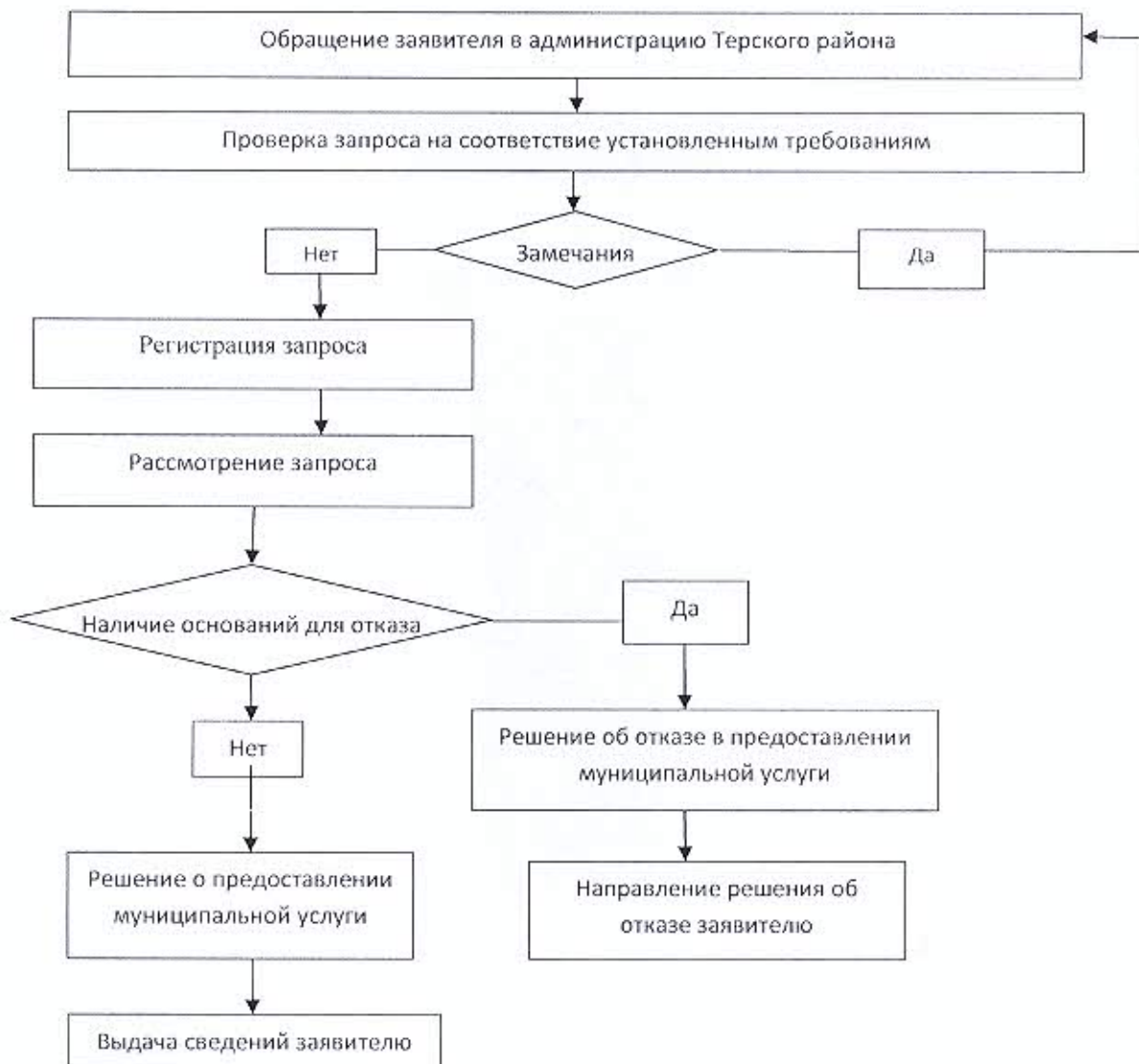
Начальник отдела: (81559) 5-29-14

**График работы и приема граждан и юридических лиц**

с понедельника по четверг: с 8 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.  
с 13 час. 00 минут до 17 час. 00 мин.  
пятница: с 8 час. 00 до 12 час. 00 мин.



**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы градостроительной  
деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования»**





Форма заявления на предоставление сведений содержащихся в ИСОГД

Главе администрации Терского района  
от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адрес по прописке  
\_\_\_\_\_ паспортные данные (серия, номер, кем, когда)  
тел. \_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию из ИСОГД \_\_\_\_\_  
(перечень разделов ИСОГД)

Кадастровый номер участка: \_\_\_\_\_

Местоположение, адрес участка: \_\_\_\_\_

Ориентиры границ участка: \_\_\_\_\_

Форма предоставления информации: \_\_\_\_\_  
(электронный вид, на бумажном носителе)

Способ доставки: \_\_\_\_\_  
(лично, почта)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



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

N п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
1	2	3
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Администрации Терского района	90
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
3	Наличие льгот для определенных категорий потребителей услуги	10
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
4	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
8	Наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг)	90
9	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90



\_\_\_\_\_  
Наименование органа, в который подается жалоба

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

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации (для юридического лица)  
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)  
заинтересованного лица, подающего обращение,  
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

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

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица \_\_\_\_\_

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

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаю копии документов (при необходимости)

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

Личная подпись Заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_