

МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 февраля 2012 г. № 320

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изготовление копий документов с топографических планов в масштабе 1:500»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26 октября 2010 года № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изготовление копий документов с топографических планов в масштабе 1:500» согласно приложению.
2. Департаменту строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана в своей работе руководствоваться настоящим административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Мэр города Магадана
В.П.ПЕЧЕНЬ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Изготовление копий
документов с топографических планов в масштабе 1:500»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Изготовление копий документов с топографических планов в масштабе 1:500» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента:

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.07.2011 № 2756 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых

органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Изготовление копий документов с топографических планов в масштабе 1:500».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - департамент или исполнитель).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственное изготовление копий документов с топографических планов в масштабе 1:500 или отказ в изготовлении копий с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Регистрация заявлений об изготовлении копии документов с топографических планов в масштабе 1:500 производится в журнале регистрации обращений в день поступления заявления. Департамент рассматривает поступившее заявление и в течение 10 дней от даты его регистрации изготавливает копии документов с топографических планов в масштабе 1:500.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Город Магадан», утвержденным Решением Магаданской городской Думы от 26.08.2005 № 96-Д;

- Постановлением мэра города Магадана от 31.12.2004 № 2616 «О создании Департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана путем реорганизации Управления строительства и благоустройства мэрии города Магадана и Управления архитектуры и градостроительства мэрии города Магадана»;

- Постановлением мэра города Магадана от 19.09.2006 № 1742 «Об установлении временных базовых цен на оплату услуг, оказываемых департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана и муниципальным учреждением «Служба землеустройства города Магадана».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для рассмотрения вопроса об изготовлении копий документов с топографических планов в масштабе 1:500 заявитель предоставляет заявление (приложение к настоящему Регламенту) и документ, подтверждающий оплату услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление документа, подтверждающего оплату услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие топографической съемки в масштабе 1:500 в архиве

департамента;

- непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга оказывается на платной основе. Цена ежегодно устанавливается постановлением мэрии города Магадана в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента его предоставления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской «Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана» (департамент САТЭК мэрии города Магадана), должно иметь свободный доступ. Помещение расположено по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» (1 этаж многоквартирного дома).

2.12.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для

оформления документов.

2.12.3. Места ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями и столами, располагаться в коридорах помещения.

2.12.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, бланки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана www.magadangorod.ru;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие обращений и жалоб в вышестоящие и надзорные организации по вопросам, связанным с качеством предоставленной муниципальной услуги.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. Проведение проверки соответствия представленных документов нормам действующего законодательства.

3.1.4. Непосредственное изготовление копий документов с топографических планов в масштабе 1:500 или отказ в их изготовлении с указанием причин отказа.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником департамента следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А»;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А», кабинет «Архив» по понедельникам - пятницам с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- с использованием средств телефонной и электронной связи: по

телефонам (4132) 65-39-47, факсу (4132) 65-24-34, e-mail: satek@maglan.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А».

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Личный прием, проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению, регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки в получении документов с указанием перечня и даты их получения осуществляет уполномоченный сотрудник департамента.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник департамента проводит проверку соответствия представленных документов нормам действующего законодательства.

3.2.4. Уполномоченный сотрудник департамента не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

- производит подбор графического материала, его анализ;
- знакомит заявителя с материалами;
- выдает заявителю копии документов с топографических планов в масштабе 1:500.

В случае отсутствия топографической съемки в масштабе 1:500 в архиве департамента, уполномоченный сотрудник департамента выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также

принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем исполнителя муниципальной услуги, руководителем управления архитектуры и градостроительства департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник департамента, ответственный за представляемую информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие), осуществляемые в ходе выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом, в досудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации путем направления обращения руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов заявителя, действия (бездействие) должностных лиц исполнителя муниципальной услуги.

5.3. Если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов его семьи, департамент вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит обращение заявителя в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение (далее - жалоба).

Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование отраслевого органа мэрии города Магадана, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает предмет жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе, поступившей в департамент либо должностному лицу в форме электронного документа заявитель 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, в мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей срок рассмотрения жалобы не должен

превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, в соответствии с настоящим Регламентом, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителя. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение
к административному регламенту,
утвержденному Постановлением
мэрии города Магадана
от 01.02.2012 № 320

В департамент строительства, архитектуры,
технического и экологического контроля
мэрии города Магадана
ул. К. Маркса, д. 62-а, г. Магадан, 685000

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина или

полное наименование организации,

адрес проживания или местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изготовить копии документов с топографических планов в масштабе
1:500 в районе _____

в целях _____
(указать цель получения копий документов)

Приложение:

1. Документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги:

(№ квитанции об оплате, дата)

«____» _____ 20__ г.
дата

подпись