

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В  
 ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
 ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ИСОГД)»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мирный».

**1.2. Круг заявителей (физических и юридических лиц).**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), а также их законные представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (действующий на основании доверенности).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 412;
- график работы отдела градостроительства: понедельник – пятница, с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.30.
- дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.30
Четверг	с 15.00 до 17.30

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста отдела градостроительства;
  - на информационных стендах в здании администрации Мирного;
  - с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
  - посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).
- 1.3.4. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».
- 1.3.5. Справочные телефоны структурного подразделения администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- телефон: 8(81834) 5-04-18 (отдел градостроительства);
  - телефон: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15 (отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»).
- 1.3.6. Адреса официальных сайтов структурного подразделения администрации Мирного, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.
- 1.3.7. Адреса электронной почты структурного подразделения администрации Мирного, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
- адрес электронной почты отдела градостроительства: [arxitektmirn@mail.ru](mailto:arxitektmirn@mail.ru);
  - адрес электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»: [OUMI420@mail.ru](mailto:OUMI420@mail.ru)
- 1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.8.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно у специалиста отдела градостроительства;
  - на информационных стендах в здании администрации Мирного;
  - с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
  - посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).
- 1.3.9. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.9.1. информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи;
- 1.3.9.2. заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
  - о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.
- 1.3.10. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- 1.3.10.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя.
- 1.3.11. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.11.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела градостроительства, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
- по письменным обращениям, запросам;
  - по каналам электронной и телефонной связи;
  - при личном обращении граждан, представителей юридических лиц.
- 1.3.11.2. Кроме того информация располагается:
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
- 1.3.11.3. Информационные стенды по предоставлению услуги содержат следующее:
- порядок предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.11.4. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, а также по каналам электронной и телефонной связи по следующим вопросам:
- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - о времени приема документов;
  - о сроках исполнения муниципальной услуги;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 1.3.11.5. При ответах на телефонные звонки работники отдела градостроительства, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.
- 1.3.11.6. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник отдела градостроительства должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.
- 1.3.11.7. По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

- 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)».
- 2.1.2. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями настоящего Кодекса систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их

застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

2.1.3. Целью ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

2.1.4. Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности включают в себя:

1) сведения:

а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

б) о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;

в) о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию;

г) о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;

д) о документации по планировке территории;

е) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

ж) о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

з) о геодезических и картографических материалах;

и) о создании искусственного земельного участка;

2) дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

3) иные документы и материалы.

## **2.2. Наименование структурного подразделения администрации Мирного, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)» осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

– отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного».

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

## **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

– выдача администрацией Мирного информации, копий документов, материалов в текстовой форме и в виде карт (далее – сведений), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и необходимых для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства;

– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

- 2.4.1. Общий срок предоставления услуги не превышает 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.
- 2.4.2. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 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»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
  - Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
  - Постановление Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
  - областной закон от 01.03.2006 года N 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;
  - Устав муниципального образования «Мирный»;
  - решение городского Совета депутатов Мирного «Об утверждении Генерального плана города Мирный» от 10.03.2010 № 103;
  - Положение об отделе градостроительства и архитектуры администрации Мирного.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии со ст. 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации):**
- заявление о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по установленной форме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);
  - к заявлению физических и юридических лиц, не включенных в перечень заявителей имеющих право на бесплатное получение муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, прилагаются документы, подтверждающие факт оплаты предоставления сведений из ИСОГД.
- 2.6.1. В заявлении о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, указываются полные реквизиты заявителя, запрашиваемая информация, запрашиваемая форма предоставления сведений.
- 2.6.2. Заявление заполняется от руки, машинописным способом либо печатается посредством электронных печатающих устройств.
- 2.6.3. Заявления от юридических лиц оформляются официальном бланке (при его наличии), в случае оформления заявления на простом листе - ставиться штамп или печать юридического лица.
- 2.6.4. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- 2.7. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.7.1. Заявителю не требуется получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

- 2.8.1. Муниципальную услугу заявитель или его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (действующий на основании доверенности) получает в форме запрашиваемого документа.
- 2.8.2. Заявление может быть подано в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя.
- 2.8.3. Возможно направление заявления на адрес электронной почты администрации Мирного [admin@atnet.ru](mailto:admin@atnet.ru)
- 2.9. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**
- 2.9.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.
- 2.10. Порядок представления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.10.1. Форма заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводится в качестве приложения № 1 к административному регламенту.
- 2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:**
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
  - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
  - заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
  - текст заявления не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в приеме документов, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
  - в случае, если в заявлении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.
- 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
- 2.13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
  - 2) выявления неполноты сведений, указанных в заявлении;
  - 3) невозможности определения по тексту заявления (запроса) вида испрашиваемой информации, ее объема и формы предоставления;

- 4) наличие в запрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения;
  - 5) отсутствия документа, подтверждающего факт оплаты предоставления сведений, при отсутствии у заинтересованного лица права на их бесплатное получение.
- 2.13.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в подпункте 2.13.1. настоящего административного регламента, специалист отдела градостроительства готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.13.3. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются для подписания главе администрации Мирного.
- 2.13.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:**
- запрос в отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» при необходимости.
- 2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**
- 2.15.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.15.2. Сведения, содержащиеся в ИСОГД предоставляются бесплатно по запросам:
- органов государственной власти Российской Федерации;
  - органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
  - органов местного самоуправления;
  - организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества и органа по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства;
  - физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.15.3. Размер платы, взимаемый с заявителя, не указанного в пункте 2.15.2., при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается муниципальным правовым актом городского Совета депутатов Мирного на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57, и не должен превышать максимальный размер платы, установленный пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».
- 2.15.4. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования «Мирный».
- 2.15.5. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.
- 2.15.6. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования «Мирный», подлежит возврату в случае отказа администрации Мирного в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом 4) пункта 2.13.1. настоящего административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

- 2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.16.1. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.
- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**
- 2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 30 минут.
- 2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги).**
- 2.18.1. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.
- 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**
- требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.
  - вход в кабинет оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании отдела градостроительства и график работы.
- 2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей и оформлению информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:**
- 2.20.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудуются стульями (не менее чем три);
- 2.20.2. места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 2.20.3. места приема заявителей оборудуются информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;
- 2.20.4. каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;
- 2.20.5. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- 2.20.6. на стендах непосредственно в помещениях отдела градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru> размещается следующая информация:
- порядок оформления запроса (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и формы запросов (заявлений));
  - режим работы отдела градостроительства;
  - адрес Интернет-сайта, почтовый адрес, номера факса и телефона.
- 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**
- простота и ясность изложения информационных документов;
  - минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

## **2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

- 2.22.1. Возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования образца заявления на предоставление муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).
- 2.22.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
- 2.22.3. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 2.22.4. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

- 1) прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (прием – в течение 1 дня, регистрация заявления (запроса) в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней);
- 2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – в течение 5 календарных дней;
- 3) подготовка запрашиваемых сведений либо мотивированного отказа – в течение 7 календарных дней;
- 4) выдача запрашиваемых сведений – не позднее 14 календарных дней с момента приема и регистрации заявления в общем отделе администрации Мирного.

- 3.1.1. В случае отсутствия у заявителя права на бесплатное получение муниципальной услуги, исчисление срока рассмотрения заявления начинается с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

- 3.2.1. Последовательность выполнения муниципальной услуги приведена в Блок-схеме (приложении № 2 к административному регламенту).

### **3.3. Описание административных процедур.**

### **3.3.1. Прием и регистрация заявления (запроса) о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.**

#### **3.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:**

- основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в отдел градостроительства с заявлением и платежным поручением, подтверждающим факт оплаты предоставления запрашиваемых сведений (в случае, если заявитель не имеет права на бесплатное получение муниципальной услуги).

#### **3.3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры**

- ответственным лицом за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный на прием документов специалист отдела градостроительства.

#### **3.3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:**

- специалист отдела градостроительства, уполномоченный принимать документы, проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений.
- проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.

#### **3.3.1.4. Критерии принятия решений.**

##### **3.3.1.4.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:**

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;
- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.

##### **3.3.1.4.2. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием заявлений и пакета документов, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, принимает документы, указывает на заявлении время приема пакета документов и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении услуги к специалисту общего отдела администрации Мирного, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.**

#### **3.3.1.5. Время приема не превышает 30 минут.**

#### **3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

##### **3.3.1.6.1. Специалист общего отдела администрации Мирного, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.**

#### **3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера.**

#### **3.3.1.8. Срок выполнения административной процедуры – в течение 3 календарных дней.**

### **3.3.2. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.**

#### **3.3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:**

- основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении услуги является получение главой администрации Мирного заявления.
- 3.3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:
  - глава администрации Мирного рассматривает поступившее заявление и направляет его в порядке делопроизводства начальнику отдела градостроительства;
  - начальник отдела градостроительства получает заявление и передает его специалисту отдела градостроительства, ответственному за предоставление услуги.
- 3.3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
- 3.3.2.3.1. Специалист, ответственный за подготовку запрашиваемых сведений в случае необходимости направляет запросы в органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 3.3.2.4. Критерии принятия решений.
- 3.3.2.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения с указанием оснований принятия такого решения.
- 3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.3.2.5.1. Результатом административной процедуры является разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения (принятое в виде постановления администрации Мирного).
- 3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение из общего отдела администрации Мирного подписанного главой администрации Мирного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятия такого решения.
- 3.3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не более 55 дней
- 3.3.3. Подготовка запрашиваемых сведений либо мотивированного отказа.**
- 3.3.3.1. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (постановление администрации Мирного) подлежит внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).
- 3.3.3.2. Разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление администрации Мирного) подлежит выдаче заявителю специалистом отдела.
- 3.3.3.3. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.
- 3.3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.
- 3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.
- 3.3.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **3.4. Выдача запрашиваемых сведений.**

### **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 лицами.**

- 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений работниками отдела градостроительства осуществляется начальником отдела градостроительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные в установленном порядке запросы граждан и юридических лиц; жалобы граждан.
- 4.1.3. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**
  - 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства.
  - 4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Мирного.
  - 4.2.3. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).
  - 4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением главы администрации Мирного.
  - 4.2.5. Результаты проверок комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, ее отраслевых функциональных органов и иных должностных лиц администрации Мирного 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 сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.
  - 4.3.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
  - 4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области.
- 5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

- 5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
  - 5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:
    - в не предоставлении услуги;
    - в несвоевременном предоставлении услуги;
    - в отказе в приеме документов в случаях не установленных настоящим административным регламентом.
  - 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:
    - отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
    - подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
    - получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
    - в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
    - если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
  - 5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.
  - 5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
  - 5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:
    - ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
    - телефон: 8 – (81834) – 5-05-09;
    - факс: 8 – (81834) – 5-10-14»
    - e-mail: admirn@atnet.ru
  - 5.7. В течении 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, рассматривается, и направляется ответ заявителю.
  - 5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих, прав и законных интересов получателей услуг.
  - 5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.
-