

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного (далее - администрация) муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок межведомственного 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) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его 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: понедельник – пятница, с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.30.

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» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

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» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

- 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);
- 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;
- 1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг:
 - 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:
 - о сроке предоставления муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 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 - «Приём заявлений о выдаче и выдача градостроительных планов земельных участков».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача градостроительных планов земельных участков» 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» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

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 градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка;
 - отказ в выдаче градостроительного плана с указанием причин отказа;
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**
- 2.4.1. Общий срок предоставления услуги не превышает 30 (тридцать) 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;
 - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;
 - областной закон от 01.03.2006 года N 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;
 - Устав муниципального образования «Мирный»;
 - Положение об отделе градостроительства и архитектуры администрации Мирного.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
- 2.6.1. заявление о предоставлении услуги (форма свободная);
- 2.6.2. правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2.6.3. кадастровый паспорт земельного участка;
- 2.6.4. кадастровые или технические паспорта капитальных зданий и сооружений, расположенных на земельном участке
- 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 (градостроительный план земельного участка и постановление администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка) застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (действующий на основании доверенности) получает в отделе градостроительства.
- 2.8.2. Заявление и сканированные документы личного хранения могут быть поданы 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
- 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, свободная.

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 у представителя застройщика полномочий выступать от его имени (доверенности) оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- 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. Основания для приостановления и (или) отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- запрос отдела градостроительства в Управление Росреестра по Архангельской области о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

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.

2.16. 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.
- 2.18.2. Срок направления запроса отдела градостроительства в отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем в течение 3 (трех) календарных дней.
- 2.18.3. Срок направления ответа на запрос отдела градостроительства из отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем в течение 4 (четырёх) 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 предоставления 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.mirniy.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. 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.
- 2.22.2. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 2.22.3. 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:

- прием заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа;
- выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка;

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 заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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

- основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос (заявление с необходимым пакетом документов) в адрес администрации Мирного. Форма заявления свободная.

- 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, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, согласно п. 2.6. настоящего регламента. Время приема

3.3.1.4. Критерии принятия решений.

3.3.1.4.1. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, 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 возвращает представленные документы;
- 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, 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. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.1.5.1. 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.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа.

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

- специалист, ответственный за подготовку разрешения на строительство получает заявление и осуществляет проверку:

- 1) наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка;

– время проверки представленных документов

3.3.2.4. Критерии принятия решений.

- 3.3.2.4.1. При установлении фактов отсутствия документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка специалист, ответственный за подготовку данных документов готовит отказ в выдаче с указанием причин отказа.

- 3.3.2.4.2. При соответствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, ответственный за подготовку данных документов готовит их.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- 3.3.2.5.1. специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка готовит данные документы или письмо об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка с указанием причин отказа для рассмотрения начальнику отдела градостроительства;

- 3.3.2.5.2. начальник отдела градостроительства рассматривает градостроительный план земельного участка и постановление администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка или письмо об отказе в выдаче данных документов с указанием причин отказа и передает в общий отдел администрации Мирного для представления на подпись главе администрации Мирного экземпляр постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка.

- 3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение из общего отдела администрации Мирного подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного двух экземпляров постановлений администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка или подписанного главой администрации Мирного письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка и постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка.

- 3.3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

– получение из общего отдела администрации Мирного подписанных главой администрации Мирного и заверенных печатью администрации Мирного двух экземпляров постановлений администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка.

- 3.3.3.2. 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 предоставление услуги специалист отдела градостроительства.

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

– уполномоченный на предоставление услуги специалист отдела градостроительства уведомляет заявителя по каналам электронной или телефонной связи о готовности градостроительного плана земельного участка и приглашает для его получения;

- специалист, уполномоченный на предоставление услуги, устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Время приема

3.3.3.4. Критерии принятия решений.

- 3.3.3.4.1. При установлении фактов несоответствия личности заявителя или полномочий его представителя, специалист, уполномоченный на предоставление услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.
 - 3.3.3.4.2. При отсутствии фактов несоответствия личности заявителя или полномочий его представителя, специалист, уполномоченный на предоставление услуги, выдает два экземпляра градостроительного плана земельного участка и один экземпляр постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка.
 - 3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
 - 3.3.3.5.1. Заявитель или его полномочный представитель расписывается в первом экземпляре градостроительного плана земельного участка с указанием фамилии, инициалов, даты и времени получения документов.
 - 3.3.3.5.2. Специалист, уполномоченный на предоставление услуги, выдает второй и третий экземпляры градостроительного плана земельного участка и один экземпляр постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка заявителю или его полномочному представителю.
 - 3.3.3.5.3. В случае, если заявитель или его законный представитель, действующий на основании доверенности, не может получить документы, указанные в пункте 3.3.3.5.3. лично, они направляются почтой.
 - 3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение заявителем или его полномочным представителем двух экземпляров градостроительного плана земельного участка и одного экземпляра постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка и снятие с контроля в общем отделе администрации Мирного.
- 3.3.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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.

4.2. **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)
- 4.3. 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. 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.
-