

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся в государственных информационных  
системах обеспечения градостроительной деятельности  
на территории городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования  
административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Описание заявителей при предоставлении  
муниципальной услуги**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) органы государственной власти Российской Федерации;
- 2) органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- 3) органы местного самоуправления;

- 4) организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества;
- 5) органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства;
- 6) физические лица;
- 7) юридические лица.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 (за исключением лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2 настоящего административного регламента) настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического или юридического лица, при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 2) законный представитель физического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;
- 3) руководитель юридического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия.

### **III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства, номер телефона для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации.

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- 1) по телефону: 8(81834)51088;
- 2) по электронной почте: [arxitektmirn@mail.ru](mailto:arxitektmirn@mail.ru);
- 3) посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным

запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

4) при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412 (дни и часы приема заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

5) на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.mirniy.ru/>);

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/>);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела градостроительства с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальными служащими отдела градостроительства;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать десяти минут.

В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается следующая информация:

порядок приема заявителей муниципальными служащими отдела градостроительства;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

9. Заявления и сканированные копии документов, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг ([pgu.dvinaland.ru](http://pgu.dvinaland.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

При направлении запроса, межведомственного запроса заявитель указывает реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) указывает кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения

границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости.

Запрос, направленный в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **V. Наименование муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный»».

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

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

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) сведения из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности;

2) уведомление об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

### **VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

в течение десяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом по запросам, направленным до 1 января 2022 года;

в течение пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом по запросам, направленным после 1 января 2022 года;

не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса по межведомственным запросам.

14. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) в случае подачи запроса физическим или юридическим лицом:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – до одного рабочего дня со дня поступления запроса в общий отдел администрации;

рассмотрение запроса, определение общего размера платы за предоставление запрашиваемых сведений – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до девяти рабочих дней со дня оплаты физическим или юридическим лицом по запросам, направленным до 1 января 2022 года;

выдача (направление) результата - в течение десяти рабочих дней со дня оплаты физическим или юридическим лицом по запросам, направленным после 1 января 2022 года.

2) в случае поступления межведомственного запроса:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – до одного рабочего дня со дня поступления запроса в общий отдел администрации;

рассмотрение запроса – до двух рабочих дней со дня регистрации запроса;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до четырех рабочих дней со дня регистрации запроса;

выдача (направление) результата - не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановлением администрации Мирного от 6 марта 2020 года № 223 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг городского округа Архангельской области «Мирный».

#### **X. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы (сведения):

1) запрос о предоставлении сведений с указанием реквизитов необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастрового номера (номеров) земельного участка (участков), и (или) адреса (адресов) объектов недвижимости, и (или) сведений о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечня координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости, адрес электронной почты, на который администрация Мирного направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов в случае направления запроса в бумажной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается заявителем или уполномоченным лицом собственноручно.

В случае если запрос направляется заявителем или уполномоченным лицом в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

17. Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

18. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства, запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления,

подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

19. Не могут быть истребованы от заявителя:

1) документы и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) документы и информация, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального

служащего, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

### **XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 2 и 3 настоящего административного регламента;

2) запрос, межведомственный запрос не содержит информации, указанной в подпункте 1 пункта 16 настоящего административного регламента;

3) запрос не отвечает требованиям подпункта 1 пункта 16 настоящего административного регламента (отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица);

4) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и заявитель не имеет права доступа к ней;

5) по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении заявителем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у администрации Мирного отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

б) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

### **ХIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

22. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов определен в разделе III Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 (реквизиты получателя платы за предоставление сведений – приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

### **ХIV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- 2) отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- 3) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

24. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://gosuslugi29.ru>.

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

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела администрации. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, места приема и выдачи документов, информация для заявителей, режима работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий отдела градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

26. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **XVI. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Мирного запроса с прилагаемыми к нему документами.

29. На поступивший запрос муниципальный служащий общего отдела администрации создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее - РКК).

30. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

31. Муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

32. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса с прилагаемыми к нему документами.

33. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет:

1) в случае подачи запроса физическим или юридическим лицом – до одного рабочего дня со дня поступления запроса;

2) в случае поступления межведомственного запроса – до одного рабочего дня со дня поступления запроса.

## **XVII. Рассмотрение запроса**

34. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

35. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

36. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

37. Начальник отдела градостроительства в день поступления РКК рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

38. Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов;

проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента;

определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов и направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, и (или) в личный кабинет пользователя на едином портале уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, в котором содержатся сведения об общем

размере платы, расчете и сроках оплаты (с приложением в электронной форме документов (квитанции с реквизитами), необходимых для оплаты);

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные пунктом 17 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела градостроительства подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

В случае отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, на основании подпункта 5 пункта 21 настоящего административного регламента, возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию Мирного. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства готовит проект сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

41. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) проект сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

42. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе Мирного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

44. Глава Мирного рассматривает представленные документы и подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проект сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

45. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет:

в случае подачи запроса физическим или юридическим лицом - до девяти рабочих дней со дня оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;

в случае поступления межведомственного запроса - до четырех рабочих дней со дня регистрации запроса.

### **XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

46. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или проекта сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

47. Муниципальный служащий отдела градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, по адресу

электронной почты указанному в обращении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/>), посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, либо выдает лично результат предоставления муниципальной услуги.

48. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет:

1) в случае подачи запроса физическим или юридическим лицом – до десяти рабочих дней со дня оплаты физическим или юридическим лицом за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе;

2) в случае поступления межведомственного запроса – до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **XX. Контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

49. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;  
начальником отдела градостроительства.

##### **XXI. Осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих

жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела градостроительства.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

51. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных подпунктом 3 пункта 19 настоящего административного регламента.

### **XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

53. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы**

56. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения может быть подана главе Мирного.

#### **XXV. Сроки рассмотрения жалобы**

57. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

59. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

60. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности на  
территории городского округа Архангельской  
области «Мирный»

Кому: Главе Мирного

\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество или полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства или адрес (место нахождения) юридического лица)

\_\_\_\_\_

(ИНН, ОГРНИП, ОГРН)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона)

### ЗАПРОС

о предоставлении сведений, содержащихся в государственных информационных системах  
обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа  
Архангельской области «Мирный»

Прошу предоставить следующие сведения, содержащиеся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный» \_\_\_\_\_

(указываются запрашиваемые сведения и наименование раздела в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»)

К заявлению прилагается:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), уничтожение, использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых администрацией Мирного в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения своих прав и обязанностей в рамках своих полномочий.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и  
материалов, содержащихся в государственных  
информационных системах обеспечения  
градостроительной деятельности на  
территории городского округа Архангельской  
области «Мирный»

Реквизиты получателя платы за предоставление сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный»:

Получатель: ИНН 2925001316

КПП 292501001

УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу  
(администрация Мирного л/с 04243000860)

Р/с. 40101810500000010003

Банк получателя: Отделение Архангельск

БИК: 041117001

Код ОКТМО: 11725000

Код доходов бюджета: 810 11301994040000130

---