



Архангельская область
Муниципальное образование «Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» февраля 2019 г.

№ _____

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории
муниципального образования «Мирный»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 Областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Мирного и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Мирного и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Мирного не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Мирного и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

5. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Бикуса Н.Л.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» февраля 2019 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности на территории
муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный»;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), относятся:

- 1) прием заявления от физических и юридических лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) передача заявления и документов в администрацию;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (если в заявлении указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

II Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

5. От имени заявителя, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;
- 3) руководитель юридического лица при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- 4) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это

лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

1) по телефону: 8(81834)51088;

2) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru ;

3) почтой 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 муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru/>;

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

7) в помещениях администрации (на информационных стендах);

8) в МФЦ по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 3.

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 администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, а также МФЦ и привлекаемых им иных организаций и их работников;

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать десяти минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, 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.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

8. На официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- 3) график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- 4) график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- 5) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 6) информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

1) информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;

постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление администрации Мирного от 5 сентября 2018 года № 970 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный».

постановление администрации Мирного «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Мирный» (принимается ежегодно).

IV. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) запрос (заявление) по форме, с обязательным указанием разделов информационной системы, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способе доставки (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений (в случаях, если за предоставление услуги установлена плата).

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 15 настоящего административного регламента, специалист

отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного запрашивает информацию, подтверждающую внесение платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Мирного, контролирующем поступления платежей на расчетный счет администрации Мирного.

17. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 2, 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре.

18. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

1) текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);

2) графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

1) подаются заявителем лично в администрацию, МФЦ;

2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;

3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

V. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленными пунктами 14, 17 и 18 настоящего административного регламента.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и иными способами;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности - до семи рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа - до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до четырнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более пятнадцати минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до четырнадцати календарных дней со дня регистрации запроса заявителя,

поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

В случае предоставления сведений, содержащихся в информационной системе за плату, срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 рабочих дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе.

VII. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, выявленные на стадии рассмотрения документов;

2) отнесение федеральными законами сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности к категории ограниченного доступа;

3) отсутствие в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности запрашиваемых заявителем сведений;

4) отсутствие информации, подтверждающей внесение платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в течение 30 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг

(функций) и официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VIII. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, 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.

29. За предоставление сведений, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по запросам заявителей не указанных в пункте 28 настоящего административного регламента взимается плата в соответствии с постановлением администрации Мирного «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Мирный» (принимается ежегодно).

30. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе,

осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования «Мирный» (реквизиты получателя государственной пошлины – приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный», устанавливается администрацией Мирного на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57, и с учетом установленных размеров платы за предоставление этих сведений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

31. Возврат платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» подлежит в следующих случаях:

1) внесение платы в большем размере, чем это предусмотрено утвержденными расценками, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

2) при отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» в случае отсутствия в информационной системе запрашиваемых сведений, а также по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу;

3) при отказе заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

32. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в пункте 31 настоящего регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы (приложение 3 к настоящему административному регламенту), поданного в администрацию с обязательным приложением уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение 4 к настоящему административному регламенту) и копии документов об оплате (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

33. Администрация Мирного в течение 14 рабочих дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

IX. Результаты предоставления муниципальной услуги

34. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) отказ в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

X. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

35. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств

муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

36. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

2) оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

37. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

XI. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском

региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

XII. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в общий отдел администрации Мирного (глава IV настоящего административного регламента).

На поступившем запросе работник общего отдела администрации Мирного проставляет регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, создает электронную регистрационно-контрольную карточку, выводит ее на печать, прикрепляет к зарегистрированному запросу и направляет на рассмотрение первому заместителю главы Мирного в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

XIII. Рассмотрение вопроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения вопроса о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является получение первым заместителем главы Мирного электронной регистрационно-контрольной карточки с запросом.

Первый заместитель главы Мирного в течение рабочего дня поступления электронной регистрационно-контрольной карточки рассматривает запрос и направляет через общий отдел администрации Мирного муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса (далее – ответственный за рассмотрение вопроса).

Ответственный за рассмотрение вопроса в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного рассматривает его и направляет муниципальному служащему администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный за исполнение муниципальной услуги).

Ответственный за исполнение муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный за исполнение муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом (приложение 4 к настоящему административному регламенту). В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 20

настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов в течение десяти рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного подписывается главой Мирного и вручается заявителю лично ответственным за исполнение муниципальной услуги (в случае его явки) с возвращением представленных им документов, либо направляется заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента:

1) определяет наличие или отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе, а также установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;

2) при установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений по форме, указанной в запросе;

4) в случае отсутствия запрашиваемых сведений в информационной системе осуществляет подготовку письменного сообщения (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;

5) в случае предоставления сведений, содержащихся в информационной системе за плату, определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, и сообщает в устной форме заявителю сумму и реквизиты для оплаты муниципальной услуги.

43. Результатом выполнения административной процедуры является направление проекта сведений, содержащихся в информационной системе, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа для подписания главе Мирного.

44. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает информацию, подтверждающую внесение платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отделе бухгалтерского учета и отчетности администрации Мирного, контролирующем поступления платежей на расчетный счет администрации Мирного в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

XIV. Принятие решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной

деятельности

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности является получение главой Мирного для подписания сведений, содержащихся в информационной системе, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа для подписания главе Мирного.

46. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Мирного сведений, содержащихся в информационной системе, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе Мирного в его предоставлении в срок, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента.

XV. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является передача ответственному за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента подписанного главой Мирного и зарегистрированного в общем отделе администрации Мирного сведений, содержащихся в информационной системе, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного главой Мирного, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в МФЦ.

49. Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

2) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

50. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный

за рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

XVI. Контроль за исполнением административного регламента

51. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Мирного в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

52. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

53. Решения главы Мирного могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

XVII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ

54. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ (далее – жалоба).

55. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Мирного;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

51. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
о предоставлении сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории муниципального
образования «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 адрес электронной почты, номер телефона)

ЗАПРОС
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности на территории
муниципального образования «Мирный»

В соответствии с частью 6 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1. Прошу(сим) предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении земельного участка (объекта капитального строительства).

Кадастровый номер земельного участка: _____

Адрес (местоположение): _____

Наименование сведений: _____

_____ указать масштаб планового картографического материала, форму предоставления (на бумажном носителе, в электронном виде) формат электронного документа <*>)

<*> Сведения на электронных носителях в графической форме предоставляются в формате JPG, PDF, MID/MIF, DXF.

Цель получения сведений: _____

(указать цель получения сведений)

Из раздела:

☐ I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный».

☐ II "Документы территориального планирования Архангельской области в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный».

☐ III "Генеральный план города Мирный, материалы по его обоснованию".

☐ IV "Правила землепользования и застройки Мирного, внесение в них изменений".

☐ V "Документация по планировке территорий муниципального образования «Мирный».

☐ VI "Изученность природных и техногенных условий".

☐ VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд".

☐ VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки".

☐ IX "Геодезические и картографические материалы".

2. Прошу(сим) представить копии документов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в отношении земельного участка (объекта капитального строительства).

Кадастровый номер земельного участка: _____

Адрес (местоположение): _____

Наименование документа: _____

Количество экземпляров: _____

Из раздела:

☐ I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный».

☐ II "Документы территориального планирования Архангельской области в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный».

☐ III "Генеральный план города Мирный, материалы по его обоснованию".

☐ V "Документация по планировке территорий муниципального образования «Мирный».

☐ VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки".

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично (нужное отметить):

☐ в администрации Мирного;

☐ в отделении МФЦ.

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Я, _____

(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)

предупрежден(а) о возможном отказе в предоставлении услуги.

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель: _____
(указать Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
о предоставлении сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории муниципального
образования «Мирный»

РЕКВИЗИТЫ
для оплаты установленной платы за предоставление сведений,
содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на территории
муниципального образования «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 дохода бюджета: 810 10807150011000110

Назначение платежа: предоставление сведений из ИСОГД на территории
муниципального образования «Мирный»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
о предоставлении сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории муниципального
образования «Мирный»

Кому: Главе Мирного

(Фамилия, Имя, Отчество или полное наименование юридического лица)	
Для физических лиц:	
Паспорт серия	номер
Дата выдачи	
Кем выдан	
Для юридических лиц	
ИНН/КПП	
ОКТМО	
Адрес	
(место нахождения юридического лица, место жительства физического лица)	
Телефон (факс)	

ЗАЯВЛЕНИЕ
на возврат денежных средств, внесенных за предоставление
сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

В соответствии с пунктом 32 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Мирный, прошу произвести возврат платы за предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в сумме _____
(цифрой и прописью)

КБК _____
ОКТМО _____
На расчетный счет № _____
Наименование банка _____
Корреспондентский счет № _____
БИК _____

Приложения:

1. Копия уведомления об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
2. Копия документа об оплате.

_____/_____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
о предоставлении сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории муниципального
образования «Мирный»

Форма (образец) заявления
(на бланке администрации Мирного)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности

Администрация Мирного рассмотрела Ваше заявление от _____ № _____
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности на территории муниципального образования Мирный и
уведомляет об отказе в выдаче сведений.

По следующим причинам:

Глава Мирного

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
о предоставлении сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной
деятельности на территории муниципального
образования «Мирный»

ВИДЫ
документов, сведения о которых или копии которых можно
получить при запросе сведений из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности на территории
муниципального образования «Мирный»

Раздел I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный»

Выписки и копии документов и материалов о территориальном планировании Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный».

Раздел II "Документы территориального планирования Архангельской области в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный»

Копии актуализированных карт (схем), содержащихся в схеме территориального планирования Архангельской области в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный»;

выписки из положения о территориальном планировании Архангельской области в части, касающейся территории муниципального образования «Мирный».

Раздел III "Генеральный план города Мирный", материалы по его обоснованию"

Копии актуализированных карт (схем), содержащихся в генеральном плане муниципального образования «Мирный»;

выкопировки из Генерального плана города Мирный в отношении указанного объекта;

выписки из текстовой части Генерального плана города Мирный.

Раздел IV "Правила землепользования и застройки Мирного, внесение в них изменений"

Выписки (выкопировки) из актуализированных Правил землепользования и застройки Мирного в отношении указанного объекта.

Раздел V "Документация по планировке территорий муниципального образования «Мирный»

Копии актуализированных карт (схем), содержащихся в проектах планировки, проектах межевания муниципального образования «Мирный»;

выписки из текстовой части проектов планировки муниципального образования «Мирный».

Раздел VI "Изученность природных и техногенных условий"

сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий.

Раздел VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд"

сведения о резервировании земель и об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Раздел VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки"

копии градостроительного плана по указанному земельному участку;

выписки из материалов, содержащих сведения по результатам инженерных

изысканий;

сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения в отношении указанного объекта;

копии документов, подтверждающих соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;

копии заключений государственной экспертизы проектной документации;

копии разрешения на строительство;

копии решения администрации Мирного о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении указанного объекта;

выписки из протоколов заседания комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Мирного;

копии решения администрации Мирного о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении указанного объекта;

копии документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

копии заключений органа государственного строительного надзора;

копии актов проверки соответствия многоквартирных домов требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

копии актов приемки объектов капитального строительства;

копии разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;

схемы, отображающие расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах указанного земельного участка и планировочную организацию указанного земельного участка;

справки, подтверждающие адрес земельного участка, объекта капитального строительства;

иные документы и материалы.

Раздел IX "Геодезические и картографические материалы"

плановый картографический материал в отношении указанного объекта.
