



Городской округ Архангельской области
«Мирный»
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «___» июля 2025 г.

№ _____

г. Мирный

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить 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» (приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Мирного от 31 июля 2020 года № 653 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Архангельской области «Мирный»;

постановление администрации Мирного от 7 октября 2021 года № 799 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Мирного от 31 июля 2020 года № 653».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Гребенникова А.П.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

**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 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) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов администрации Мирного при предоставлении муниципальной услуги.

II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного (далее – отдел градостроительства):

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок на официальном сайте городского

округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>); на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi29.ru/>) (далее – региональный портал) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал);

- 2) на информационных стендах в помещениях администрации Мирного;
- 3) по номеру телефона для справок: 8(81834) 5-10-88;
- 4) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru;
- 5) в средствах массовой информации;
- 6) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3. На официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.mirniy.ru/>) размещаются следующие сведения и документы:

- 1) настоящий административный регламент и перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- 2) график приема заявителей и номера телефонов для справок (консультаций);
- 3) образцы оформления заявлений и документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- 4) порядок получения консультаций;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 6) сведения об электронном адресе единого портала.

III. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявители при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) органы государственной власти Российской Федерации;
- 4) органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- 5) органы местного самоуправления;
- 6) организации (органы) по учету объектов недвижимого имущества;
- 7) органы по учету государственного и муниципального имущества в отношении объектов капитального строительства.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их законные представители или представители, полномочия которых подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

IV. Наименование муниципальной услуги

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

V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги на территории городского округа Архангельской области «Мирный», является администрация Мирного.

Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства.

8. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

VII. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) в течение пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;
- 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации межведомственного запроса.

В случае предоставления заявления и документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ соответствующих документов в администрацию Мирного.

11. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса на получение муниципальной услуги – не более 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

VIII. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему

административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на региональном портале, официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

IX. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) запрос 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, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В случае направления запроса в бумажной форме заявитель указывает адрес электронной почты, на который администрация Мирного направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

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) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя;

3) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае предоставления заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

15. Если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в пункте 14 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства запрашивает его путем направления межведомственного информационного запроса в Федеральную налоговую службу России.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента, осуществляется посредством:

- 1) личного приема заявителя (представителя);
- 2) почтовой связи;
- 3) подачи заявления в электронной форме через единый портал или региональный портал;
- 4) МФЦ.

17. При подаче запроса в МФЦ установление личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

18. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляются посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

19. Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) запрос не содержит информации, указанной в подпункте 1 пункта 13 настоящего административного регламента;

3) запрос не отвечает требованиям подпункта 1 пункта 13 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;

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

ХII. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

22. Администрация Мирного предоставляет сведения, документы, материалы бесплатно или за плату.

Сведения, документы, материалы предоставляются:

1) по запросам физических и юридических лиц за плату, за исключением случаев, если федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы;

2) по межведомственным запросам органов и организаций, указанных в подпунктах 3-7 пункта 4 настоящего административного регламента, без взимания платы.

Размер платы за предоставление сведений, документов, материалов определяется в соответствии с Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года

№ 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (далее – Правила) (реквизиты получателя платы за предоставление сведений – приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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

XIII. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

23. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, в том числе в случае его подачи в электронной форме, в МФЦ.

XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

24. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) на информационных стендах размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы заполнения заявления; график работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адрес электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги; условия и порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги; информация о предоставлении муниципальной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом; порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а

также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) для МФЦ, участвующих в предоставлении услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

25. Места ожидания приема, сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

26. Создаются необходимые условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья для получения муниципальной услуги, в том числе:

1) условия беспрепятственного доступа в здание администрации Мирного, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, лиц не имеющих возможности самостоятельного передвижения;

3) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

4) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

27. В связи с невозможностью полностью приспособить здание администрации Мирного с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо получения результата муниципальной услуги. По желанию заявителя, при наличии

технической возможности, муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

1) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ;

2) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, организационного управления администрации Мирного.

29. К показателям качества предоставления услуги относятся:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

XVI. Иные требования к предоставлению услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Архангельской области не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVII. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет в администрацию Мирного запрос и документы в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

32. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и запроса о предоставлении муниципальной услуги (приложением № 1 к настоящему административному регламенту) осуществляется посредством личного обращения, почтовой связи, единого портала, регионального портала, в МФЦ.

33. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, в том числе в случае его подачи в электронной форме, в МФЦ.

Запрос и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги в МФЦ, передаются в администрацию Мирного не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается в администрацию Мирного.

XVIII. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

34. После регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за его рассмотрение проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21

настоящего административного регламента, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

С целью проверки достоверности сведений о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в Федеральной налоговой службе запрашивается выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП. Результат запроса должен поступить не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

С целью проверки информации об оплате предоставления сведений (при наличии информации об оплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрашиваются сведения в Управлении Федерального казначейства по Архангельской области и Ненецкому автономному округу. Результат запроса должен поступить не позднее одного рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

После получения необходимых сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, изучения запроса о предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исходя из количества запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24 – 26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов,

определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов в срок до двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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).

Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета в срок до семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, администрация Мирного по письменному заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

В случае если указанные в запросе, межведомственном запросе сведения, документы, материалы относятся к информации ограниченного доступа, администрация Мирного уведомляет заявителя способом, указанным в запросе, межведомственном запросе, о порядке получения сведений, документов, материалов с учетом требований о защите информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

После поступления информации об оплате предоставления сведений, документов, материалов лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает проект уведомления о направлении

сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с приложением запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги в срок до двух рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект уведомления о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в срок до четырех рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента) лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, разрабатывает 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.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляет главе Мирного проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением запроса о предоставлении муниципальной услуги в срок до двух рабочих дней со дня регистрации запроса для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Мирного подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок до четырех рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

XIX. Предоставление результата муниципальной услуги

35. После подписания главой Мирного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

 посредством единого портала или регионального портала уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

 посредством почтовой связи уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок пяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

 лично заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, в срок до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

 в МФЦ уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на основании сопроводительного реестра в срок до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

В случае отказа в предоставлении сведений, документов, материалов на основании подпункта 5 пункта 21 настоящего административного регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, администрация Мирного по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

После подписания главой Мирного уведомления о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги:

посредством единого портала или регионального портала уведомление о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности направляется в личный кабинет заявителя в виде экземпляра электронного образа документа в срок до пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

посредством почтовой связи уведомление о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности направляется по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в срок пяти рабочих дней со дня регистрации запроса;

лично заявителю (представителю заявителя) уведомление о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выдаются после предварительного уведомления по номеру телефона, указанному в запросе о предоставлении муниципальной услуги, в срок до пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом;

в МФЦ уведомление о направлении сведений, документов, материалов из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности направляется на основании сопроводительного реестра в срок до пяти рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА, ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ
ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ,
А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами администрации Мирного настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным главой Мирного лицом.

37. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**XX. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги**

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрации Мирного.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

40. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые - на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Мирного на основании распоряжения администрации Мирного.

41. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

42. Проверки проводятся уполномоченными лицами администрации Мирного.

43. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

XXI. Ответственность должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

44. Нарушившие требования настоящего административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

XXII. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

47. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ
МИРНОГО, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ
СЛУЖАЩИХ**

48. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на едином портале, на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

49. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством единого портала и регионального портала.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе представляются непосредственно в администрацию Мирного.

50. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мирного, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливается администрацией Мирного.

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»

Главе Мирного

от

*(Ф.И.О., либо наименование юридического лица
полностью, ИНН, ОГРН, ОГРНИП)*

адрес:

(места жительства/юр. лица, почтовый адрес, электронная почта)

тел.:

(номер контактного телефона, электронная почта)

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 прилагаются:

- 1) _____ ;
- 2) _____ .

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

- в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ;
- в виде бумажного документа при личном обращении в отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- в виде электронного документа посредством ЕПГУ.

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 03100643000000012400

Банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ //УФК по
Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск

БИК: 011117401

Код ОКТМО: 11725000

Код доходов бюджета: 810 1 1301994040000130

Приложение № 3
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»

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

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

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

постановление администрации Мирного от 31 июля 2023 года № 1102
«Об утверждении Порядка досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципального служащего или работника органа,
предоставляющего муниципальную услугу».
