

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД
 ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА
 КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мирный».

1.2. Круг заявителей (физических и юридических лиц).

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), а также его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (действующий на основании доверенности).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

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

- непосредственно у специалиста отдела градостроительства;

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

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

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (принятое в виде постановления главы администрации Мирного);
- отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием оснований (принятое в виде постановления главы администрации Мирного).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления услуги не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.4.2. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- областной закон от 01.03.2006 года N 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;
- Устав муниципального образования «Мирный»;
- Положение об отделе градостроительства и архитектуры администрации Мирного.
- Положение «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденное решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;
- Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам документов (вопросам) в области градостроительной деятельности на территории

муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 22.04.2010 № 129;

- постановление главы администрации Мирного «О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области» от 01 ноября 2010 года № 2213.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с частью 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- 2.6.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области (далее – Комиссия) заявление о предоставлении такого разрешения (приложение № 1);
- 2.6.2. Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.
- 2.6.3. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- 2.6.4. В заявлении указывается обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 2.6.5. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в отдел градостроительства правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашиваются отделом градостроительства в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.
- 2.6.6. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

- 2.7.1. Заявителю не требуется получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

- 2.8.1. Муниципальную услугу заявитель или его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (действующий на основании доверенности) получает в виде постановления главы администрации Мирного.
- 2.8.2. Заявление и сканированные документы личного хранения могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя.
- 2.8.3. Возможно направление заявления на адрес электронной почты администрации Мирного admin@atnet.ru

2.9. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- 2.9.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

- 2.10. Порядок представления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.10.1. Форма заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводится в качестве приложения № 1 к административному регламенту.
- 2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:**
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
 - представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
 - заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
 - текст заявления не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в приеме документов, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - в случае, если в заявлении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.
- 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
- применительно к соответствующей территориальной зоне в составе градостроительного регламента (в соответствии с принятыми Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области) не установлен условно разрешенный вид использования земельного участка или недвижимости, который запрашивается заявителем;
 - несоответствие законодательству Российской Федерации в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;
 - установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:**
- запрос в отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

- 2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**
- 2.15.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
- 2.16.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.
- 2.16.3. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**
- 2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 20 минут.
- 2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги).**
- 2.18.1. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.
- 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**
- требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.
 - вход в кабинет оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании отдела градостроительства и график работы.
- 2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей и оформлению информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:**
- 2.20.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудуются стульями (не менее чем три);
- 2.20.2. места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 2.20.3. места приема заявителей оборудуются информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;
- 2.20.4. каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;
- 2.20.5. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- 2.20.6. на стендах непосредственно в помещениях отдела градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru> размещается следующая информация:
- порядок оформления запроса (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и формы запросов (заявлений));

- режим работы отдела градостроительства;
- адрес Интернет-сайта, почтовый адрес, номера факса и телефона.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22.1. Возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования образца заявления на предоставление муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).

2.22.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.22.3. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.22.4. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и организации проведения публичных слушаний;
- рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;

- выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление главы администрации Мирного).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в Комиссию с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

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

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

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

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

- 3.3.1.4. Критерии принятия решений.

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

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

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

- 3.3.1.5. Время приема не превышает 30 минут.

- 3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

- 3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера.
- 3.3.1.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.
- 3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.**
- 3.3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:
- основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении услуги является получение главой администрации Мирного заявления.
- 3.3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:
- глава администрации Мирного рассматривает поступившее заявление и направляет его в порядке делопроизводства начальнику отдела градостроительства;
 - начальник отдела градостроительства получает заявление и передает его специалисту отдела градостроительства, ответственному за предоставление услуги;
- 3.3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
- 3.3.2.3.1. Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований:
- в случае непредставления правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства специалист отдела направляет запрос о подтверждении информации в орган, в распоряжении которого находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - формулирует повестку дня заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.
- 3.3.2.3.2. Комиссия проводит заседание не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по обсуждению вопроса о назначении организатора публичных слушаний, места, даты и времени проведения публичных слушаний, направления сообщений о проведении публичных слушаний участникам в соответствии с градостроительным законодательством.
- 3.3.2.3.3. Специалист отдела готовит следующие документы:
- протокол заседания Комиссии;
 - документы и материалы к публичным слушаниям;
 - сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, которые направляет вышеперечисленным лицам.
- 3.3.2.3.4. Срок направления сообщений не может превышать 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- 3.3.2.3.5. Для проведения публичных слушаний специалист отдела готовит порядок проведения публичных слушаний.
- 3.3.2.3.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.
- 3.3.2.3.7. После проведения публичных слушаний специалист отдела:
- готовит протокол проведения публичных слушаний;
 - готовит заключение о результатах публичных слушаний;
 - готовит заключения о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства;
 - направляет заключение о результатах публичных слушаний руководителю аппарата городского Совета депутатов Мирного для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
 - оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;
 - направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется главе администрации Мирного;
 - готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;
 - готовит проект постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;
 - направляет проект постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований для принятия решения главе администрации Мирного.
- 3.3.2.3.8. На основании подготовленных Комиссией рекомендаций глава администрации Мирного в течение 3 дней с момента поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.
- 3.3.2.4. Критерии принятия решений.
- 3.3.2.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения с указанием оснований принятия такого решения.
- 3.3.2.4.2. Разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения (постановление администрации Мирного) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.
- 3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.3.2.5.1. Результатом административной процедуры является разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения (принятое в виде постановления администрации Мирного).
- 3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение из общего отдела администрации Мирного подписанного главой администрации Мирного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид

использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятия такого решения.

3.3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не более 55 дней

3.3.3. Выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление администрации Мирного).

3.3.3.1. Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (постановление администрации Мирного) подлежит внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.3.3.2. Разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление администрации Мирного) подлежит выдаче заявителю специалистом отдела.

3.3.3.3. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.

3.3.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений работниками отдела градостроительства осуществляется начальником отдела градостроительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные в установленном порядке запросы граждан и юридических лиц; жалобы граждан.

4.1.3. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Мирного.

4.2.3. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

- 4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением главы администрации Мирного.
- 4.2.5. Результаты проверок комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, ее отраслевых функциональных органов и иных должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**
- 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.
- 4.3.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
- 4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области.
- 5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**
- 5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
- 5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:
- в не предоставлении услуги;
 - в несвоевременном предоставлении услуги;
 - в отказе в приеме документов в случаях не установленных настоящим административным регламентом.
- 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:
- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
 - подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
 - получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобы);
 - в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- 5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.

- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.
- 5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:
- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
 - телефон: 8 – (81834) – 5-05-09;
 - факс: 8 – (81834) – 5-10-14»
 - e-mail: admirn@atnet.ru
- 5.7. В течении 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего, рассматривается, и направляется ответ заявителю.
- 5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих, прав и законных интересов получателей услуг.
- 5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.
-