



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «\_\_» апреля 2020г.

№ \_\_\_\_\_

г. Мирный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального строительства на  
территории городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Мирного Бикуса Н.Л.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «\_\_\_» апреля 2020 г. № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на условно  
разрешенный вид использования земельного участка  
или объекта капитального строительства на  
территории городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

### **II. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявители - физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства.

3. От организаций (юридических лиц) заявителями вправе выступать:  
руководитель организации при представлении документов,  
подтверждающих его полномочия;

представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации, или доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

От имени физических лиц вправе выступать:

представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

представитель физического лица при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

### **III. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о предоставлении Услуги может быть получена:

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

– по телефону отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства): 8(81834)5-10-88;

– почтой путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

– по электронной почте администрации Мирного: [glavamirniy@mail.ru](mailto:glavamirniy@mail.ru);

– при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412; на информационных стендах в помещениях отдела градостроительства.

5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении

информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);
- режим работы отдела градостроительства с заявителями;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.

6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

7. График приема муниципальным служащим отдела градостроительства по предоставлению Услуги (время – московское):

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 12.00
Четверг	с 15.00 до 17.30

#### **IV. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги**

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

#### **V. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать десяти минут. В случае если муниципальный служащий, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, 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.

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

13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

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

### **VII. Наименование муниципальной услуги**

15. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

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

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).

### **IX. Результат предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Мирного о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **Х. Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает девяноста календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – трех календарных дня;

2) рассмотрение запроса, организация и проведение публичных слушаний – до шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до восьмидесяти семи календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до девяноста календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

## **XI. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- законом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;
- положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам документов (вопросам) в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 28.02.2019 № 120.

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

20. Для получения муниципальной услуги необходимо:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;
- 4) правоустанавливающие и (или) правоподтверждающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. Заявитель вправе представить в администрацию Мирного правоустанавливающие и (или) правоподтверждающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашивает администрация Мирного в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.

22. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами Мирного.

### **XIII. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента;
- несоответствие земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

### **XIV. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

25. 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.

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

### 26. Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.

### 27. Показатели качества муниципальной услуги:

- получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.

29. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.

30. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.

31. Рабочее место муниципального служащего отдела градостроительства для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцати минут.

32. Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **XVII. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение администрацией Мирного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

На поступивший запрос муниципальный служащий общего отдела администрации Мирного в срок не более трех рабочих дней создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

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

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

Первый заместитель главы Мирного в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет его муниципальному служащему отдела градостроительства.

Муниципальный служащий отдела градостроительства 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).

34. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела градостроительства разрабатывает проект уведомления об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается главой Мирного и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию Мирного, посредством почтового отправления или по электронной почте. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

- по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

- 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);

- через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

- любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – шестым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 23 настоящего административного регламента) муниципальный служащий регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов или принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

### **XVIII. Рассмотрение запроса**

36. В случае отсутствия оснований для отказа муниципальный служащий отдела градостроительства не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации запроса:

– осуществляет проверку наличия документов, необходимых для проведения публичных слушаний, указанных в пункте 20 настоящего регламента;

– определяет повестку дня заседания комиссии по землепользованию и застройке Мирного (далее - Комиссия) и представляет ее на утверждение председателю Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления;

– разрабатывает заключение отдела градостроительства на представленное заявление и обосновывающие материалы к нему;

– разрабатывает проект заключения о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания

заявителем, нормам градостроительного законодательства и рекомендаций, которые станут основанием для принятия решения главой Мирного.

37. Заседание Комиссии по вопросу о назначении места, даты и времени проведения публичных слушаний проводится не позднее тридцати дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

38. После проведения публичных слушаний специалист отдела градостроительства не позднее шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса:

- разрабатывает протокол проведения публичных слушаний;
- разрабатывает заключение о результатах публичных слушаний;
- направляет заключение о результатах публичных слушаний заместителю главы Мирного для опубликования 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 земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется главе Мирного;

- разрабатывает протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

39. Срок рассмотрения запроса, организация и проведение публичных слушаний – до шестидесяти календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Мирного протокола заседания Комиссии и заключения о результатах публичных слушаний с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

41. На основании подготовленных Комиссией рекомендаций глава Мирного в течение семи дней со дня принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

42. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – до восьмидесяти семи календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

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

43. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного заключения о результатах публичных слушаний с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

44. На основании подписанного главой Мирного заключения о результатах публичных слушаний муниципальный служащий отдела градостроительства готовит проект постановления о предоставлении

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Результатом административной процедуры является подписание главой Мирного постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства выдается заявителю лично либо направляются почтой (с уведомлением о вручении).

47. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.

48. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - до девяноста календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **XXI. Контроль исполнения**

49. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется:

- главой Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;
- начальником общего отдела администрации Мирного.

## **XXII. Осуществление проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами отдела градостроительства.

Проведение внеплановых проверок осуществляться на основании решения главы Мирного и в случае обращения заявителя.

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

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

52. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальной услуги.

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

55. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услуги,

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела администрации Мирного может быть подана главе Мирного.

### **XXVI. Сроки рассмотрения жалобы**

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

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

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

58. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц отдела градостроительства,

муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

### **XXVIII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

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

---



