

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» июня 2012 г.

№1196

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с 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», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», 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».

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

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

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «27» июня 2012 г. № 1196

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (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.

Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают заинтересованные физические и юридические лица, подавшие заявления о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства.

1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ,

подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя.

1.5. 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.

1.6. 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.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.7. Администрация Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;
- адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.

1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;
- телефон/факс: (81834) 5-10-14;
- дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства):

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;
- телефон: 8(81834) 5-10-88;
- адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;
- 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

Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.11. 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.

1.12. 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 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, 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.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. 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.

1.14. 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 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации Мирного о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального

строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;

2) рассмотрение запроса, организация и проведение публичных слушаний – до 60 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 87 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 90 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс 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 публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;
- 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 22.04.2010 № 129.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);
- 4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие 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.

2.8. Заявитель вправе представить в администрацию Мирного правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие 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.

2.9. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2.11.2. несоответствие земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. 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>.

2.15. 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.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

2.20. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и документов, организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса.

3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

3.5. 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.

3.6. Работник 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 администрации Мирного.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.

Рассмотрение запроса

3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.

3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

3.12. Начальник отдела градостроительства в течение 3 календарных дней со дня регистрации запроса определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства не позднее 30 календарных дней со дня регистрации запроса:

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для проведения публичных слушаний, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

- формулирует повестку дня заседания комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» (до введения в действие Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный») или комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования «Мирный» (после введения в действие Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный») (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;

- готовит заключение отдела градостроительства на представленное заявление и обосновывающие материалы к нему;

- готовит проект заключения о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства и рекомендаций, которые станут основанием для принятия решения главой администрации Мирного.

3.14. Заседание Комиссии по вопросу о назначении места, даты и времени проведения публичных слушаний проводится не позднее 30 дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.15. После проведения публичных слушаний специалист отдела градостроительства не позднее 60 календарных дней со дня регистрации запроса:

- готовит протокол проведения публичных слушаний;
- готовит заключение о результатах публичных слушаний;
- 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 земельного участка, объекта капитального строительства 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 земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

3.16. Срок рассмотрения запроса, организация и проведение публичных слушаний – до 60 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации 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.

3.18. На основании подготовленных Комиссией рекомендаций глава администрации Мирного в течение 7 дней со дня поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.19. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – до 87 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации 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.

3.21. На основании подписанного главой администрации Мирного заключения о результатах публичных слушаний специалист 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.

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

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

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

3.25. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - до 90 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением 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 специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства запросы физических и юридических лиц, подавших заявления о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства.

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 и архитектуры.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

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

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 непредоставлении услуги;
- в несвоевременном предоставлении услуги.

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 течение 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.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

Начало предоставления муниципальной услуги: Прием и регистрация заявления с пакетом документов
Передача заявления и документов главе администрации Мирного, начальнику отдела градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги
Проверка документов, подготовка информации с приложением представленных заявителем материалов, подготовка повестки дня к заседанию Комиссии
Заседание Комиссии Подготовка протокола заседания, согласование с членами Комиссии, утверждение председателем Комиссии
Назначение публичных слушаний Подготовка документов и материалов к проведению публичных слушаний
Информирование участников публичных слушаний
Проведение публичных слушаний
Подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний
Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и на официальном сайте муниципального образования «Мирный»
Заседание Комиссии
Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (протокол заседания Комиссии)
Принятие решения главы администрации Мирного о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа
Опубликование решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (постановления администрации Мирного) в СМИ и на официальном сайте
Завершение предоставления муниципальной услуги: Выдача заявителю постановления главы администрации Мирного о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

кому:	главе администрации Мирного	
от		
	(Ф.И.О.)	
адрес:		
	(индекс)	(город)
	(улица, дом, квартира)	
тел.:		
	(номер контактного телефона)	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области и предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

расположенного по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

площадь земельного участка:

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании п. 10 ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)