



**БЮЛЛЕТЕНЬ  
НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
“МИРНЫЙ”**

**19 июля 2012 № 10 (14)**

**«Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»** - официальное средство массовой информации муниципального образования «Мирный»

**Учредитель:** Городской Совет депутатов Мирного – представительный орган местного самоуправления Мирного.

**Редактор:** Храмцов Олег Владимирович. **Издатель:** ИП Горячева Оксана Ивановна.

Номер отпечатан в ООО «Типография «Премьер», 160035, г.Вологда, ул.Козленская, 35-415

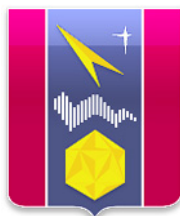
Номер подписан в печать 16 июля 2012 года в 17:00. Тираж: 100 экз. Заказ № 372

**Адрес редакции:** 164170, Архангельская область, город Мирный, ул.Неделина, 6А

**Адрес издателя:** 164170, Архангельская область, город Мирный, ул. Ленина, 55

Телефоны: (81834) 5-07-80, 5-60-30

**Издание распространяется бесплатно**



19 июля 2012 № 10 (14)

## Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

### СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Восемьдесят пятая сессия. Решение от 05 июля 2012 года № 301 «Об утверждении Устава городского Совета депутатов Мирного в новой редакции».....	4
2. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Восемьдесят пятая сессия. Решение от 05 июля 2012 года № 302 «О награждении наградами муниципального образования «Мирный».....	7
3. Администрация Мирного. Постановление от 27 июня 2012 года № 1193 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».....	12
4. Администрация Мирного. Постановление от 27 июня 2012 года № 1195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».....	27
5. Администрация Мирного. Постановление 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».....	38
6. Администрация Мирного. Постановление от 27 июня 2012 года № 1197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».....	49
7. Администрация Мирного. Постановление от 27 июня 2012 года № 1198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ».....	60
8. Администрация Мирного. Постановление от 04 июля 2012 года № 1255 «Об отмене постановления администрации Мирного от 20.04.2012 № 656 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование».....	74
9. Администрация Мирного. Постановление от 10 июля 2012 года № 1303 «О внесении изменений в Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного, утвержденное постановлением мэра Мирного от 10 апреля 2008 года № 465».....	75
10. Администрация Мирного. Постановление от 13 июля 2012 года № 1343 «О внесении изменений в состав межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области».....	76
11. Администрация Мирного. Постановление от 13 июля 2012 года № 1344 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 486».....	77
12. Инструкция о порядке организации пропускного режима в контролируемую зону закрытого административно-территориального образования (ЗАТО) город Мирный Архангельской области.....	78



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного  
четвертого созыва  
(восемьдесят пятая сессия)

### Р Е Ш Е Н И Е

от 05 июля 2012 года

№ 301

#### Об утверждении Устава городского Совета депутатов Мирного в новой редакции

В целях приведения Устава городского Совета депутатов Мирного в соответствие с требованиями действующего законодательства, в соответствии со статьей 41 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

#### Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемый Устав городского Совета депутатов Мирного в новой редакции.
2. Признать утратившими силу:
  - решение муниципального Собрания муниципального образования Мирный от 10.04.2002 № 94 «Об Уставе муниципального Собрания муниципального образования Мирный»;
  - решение городского Совета депутатов Мирного от 26.12.2007 № 198 «О внесении изменений в Устав муниципального Собрания муниципального образования Мирный»;
  - решение городского Совета депутатов Мирного от 08.04.2009 № 9 «О внесении изменений в Устав городского Совета депутатов Мирного».

3. Поручить главе Мирного Ю.Б. Сергееву зарегистрировать Устав городского Совета депутатов Мирного в новой редакции в регистрирующем органе.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

приобретать и осуществлять имущество и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.  
 Городской Совет имеет бюджетную смету, печати со своим полным наименованием, а также соответствующие штампы и бланки.  
 1.6. Полное наименование городского Совета: городской Совет депутатов Мирного.  
 1.7. Сокращенное наименование: городской Совет.  
 1.8. Почтовый адрес (адрес места нахождения) городского Совета: 164170, Архангельская область, город Мирный, улица Ленина, д. 33.

**2. Структура городского Совета**

2.1. Городской Совет определяет свою структуру в соответствии с Уставом Мирного.  
 2.2. В структуру городского Совета входят:  
 - глава Мирного, который исполняет полномочия председателя городского Совета (далее – глава Мирного);  
 - секретарь городского Совета;  
 - постоянные депутатские комиссии;  
 - аппарат городского Совета.  
 2.3. Численность депутатов городского Совета составляет 21 человек. 7 депутатов от установленного числа депутатов городского Совета избираются по одномандатным избирательным округам, образуемым на территории Мирного по мажоритарной системе относительного большинства.  
 14 депутатских мандатов распределяются между списками кандидатов, выдвинутых избирательными объединениями, пропорционально числу голосов избирателей, полученных каждым из списков кандидатов по итогам голосования по единому избирательному округу.

Срок полномочий городского Совета составляет четыре года.  
 2.4. Городской Совет может исполнять свои полномочия в случае избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов (14 депутатов).

2.5. Городской Совет приступает к исполнению своих полномочий со дня первого заседания, которое созывается председателем избирательной комиссии, проводившей выборы, в срок не позднее тридцати дней со дня выборов. Полномочия городского Совета прежнего созыва прекращаются со дня начала работы городского Совета нового созыва.

2.6. Из числа депутатов городского Совета на срок полномочий городского Совета образуются постоянные депутатские комиссии городского Совета.

2.7. В целях обеспечения деятельности городского Совета из состава депутатов избирается секретарь городского Совета, который осуществляет

**УТВЕРЖДЕН**

решением городского Совета депутатов Мирного от 05 июля 2012 г. № 301

**УСТАВ**

**городского Совета депутатов Мирного**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Устав городского Совета депутатов Мирного разработан на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Мирный».

1.2. Городской Совет депутатов Мирного (далее – городской Совет) является представительным коллегиальным органом местного самоуправления муниципального образования «Мирный» (далее – Мирный), обладающим правом представлять интересы населения Мирного и принимать от его имени решения, обязательные для исполнения на территории Мирного всеми органами и должностными лицами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от форм собственности, их должностными лицами, а также гражданами, постоянно проживающими и временно находящимися на территории Мирного.

1.3. В своей деятельности городской Совет руководствуется федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом Мирного и настоящим Уставом.

1.4. Основными принципами деятельности городского Совета являются:

- законность;
- самостоятельность и независимость, ответственность за решение вопросов местного значения;
- гласность и учет общественного мнения;
- равенство всех депутатов;
- коллегиальность;
- сочетание местных и государственных интересов;
- защита прав и законных интересов граждан;
- отчетность перед избирателями.

1.5. Городской Совет обладает правами юридического лица, имеет обособленное имущество, закрепленное в установленном порядке на праве оперативного управления, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени

Порядок организации деятельности городского Совета устанавливается Регламентом городского Совета.

3.4. Городской Совет имеет все права и обязанности, предоставленные законодательством Российской Федерации представительному органу местного самоуправления как юридическому лицу.

#### 4. Имущество и финансы городского Совета

4.1. Имущество городского Совета находится в собственности Мирного, отражается на самостоятельном балансе и закреплено за городским Советом на праве оперативного управления. Городской Совет вправе владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним имуществом в пределах, установленных действующим законодательством, в соответствии с целями своей деятельности и назначением имущества.

4.2. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов городского Совета являются:

- 1) средства местного бюджета согласно утвержденной бюджетной смете;
- 2) муниципальное имущество, закрепленное за городским Советом на праве оперативного управления;
- 3) добровольные взносы организаций и физических лиц;
- 4) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

4.3. Расходы на обеспечение деятельности городского Совета предусматриваются в бюджете Мирного отдельной строкой в соответствии с бюджетной классификацией.

4.4. Глава Мирного, исполняющий полномочия председателя городского Совета, является распорядителем средств, выделенных на содержание городского Совета, утверждает смету расходов на содержание городского Совета.

#### 5. Управление городским Советом

5.1. Организацию деятельности городского Совета осуществляет глава Мирного.

Глава Мирного является высшим должностным лицом Мирного и наделяется Уставом Мирного собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

Глава Мирного избирается на заседании городского Совета из своего состава тайным голосованием в соответствии с Уставом Мирного и Регламентом городского Совета.

5.2. Глава Мирного действует без доверенности от имени городского Совета, представляет интересы городского Совета в Российской Федерации и за её пределами, в установленном законодательством порядке распоряжается

свою деятельность на постоянной основе в соответствии с Уставом Мирного и Регламентом городского Совета.

2.8. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности городского Совета и главы Мирного осуществляет аппарат городского Совета.

#### 3. Осуществление деятельности городского Совета

3.1. Цели и задачи деятельности городского Совета определяются федеральным законодательством и законодательством Архангельской области о местном самоуправлении, Уставом Мирного и настоящим Уставом.

3.2. В исключительной компетенции городского Совета находятся:

- принятие Устава Мирного и внесение в него изменений и дополнений;
- утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении;
- установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- принятие планов и программ развития Мирного, утверждение отчетов об их исполнении;
- определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- определение порядка участия Мирного в организациях межмуниципального сотрудничества;
- определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения;
- принятие решения об удалении главы Мирного в отставку.

3.3. К основным полномочиям городского Совета относятся:

- принятие решений о назначении местного референдума и муниципальных выборов;
- определение в соответствии с законодательством условий и порядка приватизации муниципального имущества;
- установление размера должностных окладов муниципальных служащих;
- иные полномочия, определенные федеральными законами, законами Архангельской области и Уставом Мирного.

имуществом городского Совета, выдает доверенности, осуществляет иные полномочия по управлению деятельностью городского Совета.

5.3. Глава Мирного является работодателем, отвечает за соблюдение трудовой дисциплины в городском Совете, принимает на работу и увольняет работников, заключает с ними трудовые и иные договоры, применяет меры поощрения и налагает дисциплинарные взыскания.

5.4. Глава Мирного самостоятельно заключает договоры и совершает иные сделки (действия), связанные с текущей деятельностью городского Совета, от имени городского Совета.

5.5. Глава Мирного в пределах своей компетенции подписывает и обнаруживает в порядке, установленном Уставом Мирного, нормативные правовые акты, принятые городским Советом, а также издает постановления и распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников городского Совета.

6. Заключительные положения

6.1. Городской Совет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации и Архангельской области, органами местного самоуправления Мирного, органами местного самоуправления других муниципальных образований в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также договорами, заключенными между городским Советом и органами государственной власти и местного самоуправления.

6.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий Устав, утверждаются решением городского Совета и подлежат государственной регистрации.

6.3. Реорганизация и ликвидация городского Совета производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного  
четвертого созыва  
(восемьдесят пятая сессия)

РЕШЕНИЕ

от 05 июля 2012 года

№ 302

О награждении наградами муниципального образования «Мирный»

В соответствии с пунктом 4 статьи 25 Устава муниципального образования «Мирный», Положением «О наградах и поощрениях муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 26 апреля 2012 года № 285, в целях поощрения жителей города за активную деятельность, направленную на обеспечение благополучия и процветания Мирного, городской Совет депутатов Мирного

РЕШИЛ:

1. За многолетнюю добросовестную работу, активную общественную деятельность, способствующую всестороннему развитию Мирного, повышению его известности и авторитета наградить:

1.1.1. Почётным нагрудным знаком «За заслуги перед Мирным»:

- Аверина Анастасия Матвеевича, кассира Полевого учреждения Центрального Банка Российской Федерации Октябрьское;
- Басова Александра Александровича, слесаря-ремонтника участка «Ремонтная группа» Вологодского хозяйства МУП «ЖЭУ»;
- Бобало Игоря Ярославовича, заведующего центральным складом филиала «СУ 314 ФГУП «ГУССТ № 3 при Спецстрое России»;
- Брылёву Валентину Васильевну, главного бухгалтера МУП «МГЭС»;
- Бугра Виктора Ивановича, директора МУП «МГЭС»;

2

- Горемыкину Альбину Алексеевну, музыкального руководителя МКДОУ Центр развития ребёнка, детский сад № 5 «Теремок»;
- Демичеву Светлану Викторовну, учителя русского языка и литературы МКДОУ СОШ № 4;
- Долганова Николая Ивановича, пенсионера;
- Долинова Леонида Ивановича, военного пенсионера;
- Дьякова Александра Александровича, пенсионера;
- Журавлёва Юрия Михайловича, военного пенсионера;
- Загорного Владимира Акимовича, консультанта администрации Мирного;
- Иванова Владимира Леонтьевича, заместителя генерального директора ГКНПЦ им. М.В. Хруничева;
- Иванова Владимира Николаевича, военного пенсионера;
- Ищука Леонида Петровича, начальника МКУ «Мирнинская ПАСС»;
- Коваленко Геннадия Николаевича, военного пенсионера;
- Колесникова Геннадия Алексеевича, военного пенсионера;
- Колесникову Лилию Антоновну, старшую медицинскую сестру МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 4 «Северяночка»;
- Колодяжного Петра Васильевича, начальника котельной № 1,2 Теплового хозяйства МУП «ЖЭУ»;
- Корнилову Людмилу Мироновну, музыкального руководителя МБДОУ Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Солнышко»;
- Корутина Александра Алексеевича, пенсионера;
- Краева Игоря Евгеньевича, начальника отдела строительства специальных объектов Космических войск Регионального управления заказчика капитального строительства Западного военного округа;
- Литвинову Людмилу Викторовну, преподавателя по классу скрипки МКУ ДОД ДШИ № 12;
- Лукашову Галину Сергеевну, руководителя группы назначения перерасчета, выплаты пенсии и оценки пенсионных прав застрахованных лиц ГУ-Отдел ПФР в г. Мирном Архангельской области;
- Ляпшину Людмилу Адамовну, пенсионера, члена Некоммерческого партнёрства «Мирнинский городской совет ветеранов войны и труда»;
- Майдановича Олега Владимировича, командующего войсками Космического командования;
- Малышеву Тамару Кимовну, директора МКУ «ЦБС Мирного»;
- Матвиос Надежду Ивановну, пенсионера;
- Мельникова Олега Николаевича, начальника госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
- Недоборовского Олега Викторовича, ведущего инженера МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного»;
- Олейник Ивана Ивановича, военного пенсионера;
- Остапенко Олега Николаевича, командующего войсками Воздушно-космической обороны Российской Федерации;

3

- Павлова Юрия Владимировича, начальника экспедиционного бюро «Север» ОАО ИСС им. Решетнёва М.Ф.;
  - Пашкову Татьяну Ивановну, председателя Мирнинского городского суда Архангельской области;
  - Перминова Анатолия Николаевича, заместителя генерального директора – генерального конструктора ОАО «Российские космические системы»;
  - Плеханова Владимира Николаевича, начальника урологического отделения госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
  - Потапову Любовь Михайловну, пенсионера;
  - Потрденную Людмилу Григорьевну, воспитателя МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 3 «Белоснежка»;
  - Проникова Владимира Павловича, руководителя лётно-испытательной базы ГКНПЦ имени М.В. Хруничева на космодроме Плесецк;
  - Рагимханова Дaira Кирихановича, директора МУП «ЖЭУ»;
  - Семенченко Павла Николаевича, врача-анестезиолога-реаниматолога отделения анестезиологии-реанимации госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
  - Серганову Татьяну Владимировну, заместителя главного врача по клинико-экспертной работе ГБУЗ Архангельской области «Мирнинская ЦГБ»;
  - Ситникова Станислава Григорьевича, пенсионера;
  - Скалову Валентину Прокопьевну, врача-педиатра участкового ГБУЗ Архангельской области «Мирнинская ЦГБ»;
  - Стадника Николая Дмитриевича, заместителя начальника по клинико-экспертной работе госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
  - Федоренко Светлану Васильевну, заведующего МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 8 «Золотой ключик»;
  - Хвостову Надежду Петровну, руководителя ГКУ Архангельской области «ОСЗН по г. Мирному»;
  - Холодову Татьяну Брониславовну, заместителя заведующего по УВР МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 8 «Золотой ключик»;
  - Штейна Сергея Васильевича, председателя, Председателя Совета правления отделения города Мирный Всероссийской общественной организации ветеранов «Боевое братство»;
  - Щутя Анатолия Дмитриевича, заведующего кабинетом врача-методиста в кабинете медицинского страхования медицинской части госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
- 1.1.2. Почётным нагрудным знаком «За вклад в развитие Мирного»:
- Алейникову Ларису Борисовну, ведущего специалиста МУ «Отдел образования администрации Мирного»;

4

- Андрусенко Юрия Петровича, начальника ЭУ № 2 МУП «Мирнинская ЖКК»;
- Балахнину Надежду Петровну, пенсионера;
- Балашову Галину Викторовну, заместителя заведующего по УВР МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 4 «Северяночка»;
- Батанову Нину Анатольевну, старшую медицинскую сестру МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 7 «Чебурашка»;
- Бобкову Наталью Юрьевну, учителя физики МКОУ СОШ № 12;
- Борщ Тамару Николаевну, медицинскую сестру палатную ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна»;
- Быстрицкого Олега Альбиновича, начальника филиала «СУ 314 ФГУП «ГУССТ № 3 при Спецстрое России»;
- Васюкова Сергея Васильевича, начальника центра обеспечения испытаний ФГУП «НПО им. С.А. Лавочкина» на космодроме «Плесецк»;
- Власову Елену Михайловну, старшего ординатора травматологического отделения госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
- Воробьева Владимира Александровича, председателя Совета ветеранов космодрома «Плесецк» Москвы, Московской области, г. Тулы и г. Костромы;
- Гавенко Александра Ивановича, директора ГУП гостиница № 1 «Заря» 607 КЭО;
- Головинского Владимира Орестовича, военного пенсионера;
- Голощапова Сергея Васильевича, заместителя главы администрации МО «Плесецкий район» по управлению муниципальным хозяйством;
- Голыгина Бориса Петровича, военного пенсионера;
- Гранатыр Сергея Георгиевича, врача-хирурга хирургического отделения (с гинекологическим кабинетом) госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
- Давтян Надежду Константиновну, главного специалиста финансового отдела МУ «ФЭУ администрации Мирного»;
- Денисова Юрия Николаевича, главного инженера МУП «ЖЭУ»;
- Дороницу Валентину Семёновну, воспитателя МКДОУ Центр развития ребёнка – детский сад № 5 «Геремок»;
- Жигареву Ларису Васильевну, начальника ЭУ № 1 МУП «МЖКК»;
- Захарченко Юрия Александровича, генерального директора ЗАО «СОУД» – Сочинские выставки, военного пенсионера;
- Землянухина Сергея Юрьевича, инженера-энергетика СЗФ ОАО «Мегафон»;
- Зубова Алексея Валентиновича, начальника Филиала по г. Мирному ФКУ «Уголовно-исполнительная инспекция» УФС исполнения наказаний по Архангельской области;
- Зубову Тамару Ивановну, медицинскую сестру ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна»;

5

- Капитанову Галину Алексеевну, воспитателя по изолятельности МБДОУ Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Солнышко»;
- Карлухина Николая Ивановича, заместителя директора МУП «ЖЭУ» по производственным участкам;
- Кашковскую Светлану Юрьевну, врача-стоматолога детского стоматологического отделения ГБУЗ Архангельской области «Мирнинская ЦБ»;
- Кириянову Надежду Николаевну, начальника отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного;
- Коблякова Олега Николаевича, начальника организационного управления администрации Мирного;
- Колодину Людмилу Александровну, пенсионера, судью в отставке;
- Корнаухову Надежду Алексеевну, воспитателя МКДОУ комбинированного вида детский сад № 1 «Ромашка»;
- Кравченко Сергея Анатольевича, главного телеоператора МУП «Городская телерадиовещательная студия»;
- Кругова Владимира Владимировича, врача травматолога-ортопеда травматологического отделения госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
- Лисакову Татьяну Николаевну, главную медицинскую сестру госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;
- Литовченко Василия Владимовича, индивидуального предпринимателя, автора проекта «Мирнинский сувенир»;
- Макарову Марину Витальевну, воспитателя МКДОУ комбинированного вида детский сад № 1 «Ромашка»;
- Малациона Вячеслава Ивановича, старшего научного сотрудника войсковой части 85487;
- Марданова Разита Набиевича, заведующего клубом войсковой части 14276;
- Морозова Юрия Ивановича, начальника отдела социальной работы и здравоохранения МУ «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного»;
- Мурашову Екатерину Васильевну, педагога-организатора МКОУ ДОД ДДТ «Росток»;
- Мякина Владимира Александровича, администратора Мирненского гарнизона военного суда;
- Новожилову Дину Мануиловну, учителя начальных классов МКОУ СОШ № 12;
- Ольховикову Марию Андреевну, пенсионера;
- Островскую Надежду Ивановну, ведущего специалиста-экономиста МУ «Отдел образования администрации Мирного»;
- Письменник Валентину Ивановну, преподавателя ГБОУ СПО Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»;

6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Письменника Николая Ефремовича, заведующего кожно-венерологическим кабинетом, врача-дерматолога-венеролога поликлиники госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОБВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;</li> <li>- Пономарёву Тамару Дмитриевну, председателя президиума некоммерческого партнерства «Мирнинский городской совет ветеранов войны и труда»;</li> <li>- Порохину Антонину Петровну, ведущего специалиста-эксперта Мирнинского территориального отдела агентства ЗАГС;</li> <li>- Портнова Алексея Ивановича, начальника отдела, заместителя командира войсковой части 07378;</li> <li>- Приходько Григория Васильевича, заместителя директора ГУП гостиница № 1 «Заря» 607 КЭО;</li> <li>- Радько Татьяну Николаевну, заместителя директора по учебной работе МКОУ ДОД ДШИ № 12;</li> <li>- Разумову Ираиду Алексеевну, заместителя заведующего по АХР МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 8 «Золотой ключик»;</li> <li>- Рослякову Ольгу Сергеевну, педагога дополнительного образования МКОУ ДОД ДДТ «Росток»;</li> <li>- Сабурова Юрия Николаевича, заведующего отделением неотложной медицинской помощи и помощью на дому поликлиники госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОБВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;</li> <li>- Сальченко Веру Васильевну, заведующего МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 3 «Белоснежка»;</li> <li>- Селеменова Владимира Захаровича, главного специалиста организационно-правового отдела городского Совета депутатов Мирного;</li> <li>- Семенцова Николая Николаевича, директора МКОУ ОСОШ № 2;</li> <li>- Сяняговского Игоря Ивановича, начальника лаборатории КБ «Салют» ГКНПЦ им. М.В. Хруничева;</li> <li>- Скакалина Александра Матвеевича, мастера аварийно-восстановительных работ Канализационного хозяйства МУП «ЖЭУ»;</li> <li>- Соколова Виктора Николаевича, инженера-энергетика службы вооружения войсковой части 63551;</li> <li>- Сотник Валентину Ивановну, учителя биологии МКОУ СОШ № 3;</li> <li>- Спирину Ларису Валентиновну, ведущего специалиста МУ «Отдел образования администрации Мирного»;</li> <li>- Сушкову Марину Владимировну, старшую медицинскую сестру МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 3 «Белоснежка»;</li> <li>- Токареву Римму Васильевну, пенсионера;</li> <li>- Торского Александра Петровича, начальника отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;</li> <li>- Тютина Николая Ивановича, инженера по пожарной безопасности и режиму МУП «ЖЭУ»;</li> <li>- Фалько Вадима Ивановича, военного пенсионера;</li> </ul>
---	--

7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фёфилкову Людмилу Александровну, заведующую библиотекой ГБОУ СПО Архангельской области «Мирнинский промышленно-экономический техникум»;</li> <li>- Фёдорова Александра Владимировича, ведущего специалиста отдела гражданской защиты МКУ «Мирнинская ПАСС»;</li> <li>- Хоботову Татьяну Николаевну, специалиста 1 категории отдела информации и общественных связей городского Совета депутатов Мирного;</li> <li>- Хищенко Людмилу Семёновну, заведующую физиотерапевтическим отделением ГБУЗ Архангельской области «Мирнинская ЦГБ»;</li> <li>- Чикина Александра Геннадьевича, дирижёра военного оркестра;</li> <li>- Чистякова Александра Михайловича, главного специалиста отдела кадров и муниципальной службы администрации Мирного;</li> <li>- Чудайкину Марию Михайловну, преподавателя художественного отделения МКОУ ДОД ДШИ № 12;</li> <li>- Шарапову Веру Сергеевну, шеф-повара МКДОУ Центр развития ребёнка – детский сад № 5 «Теремок»;</li> <li>- Шишова Сергея Константиновича, водителя Полевого учреждения Центрального Банка Российской Федерации Октябрьское;</li> <li>- Шлепакову Светлану Владимировну, старшего тренера преподавателя отделения плавания МКОУ ДОД ДЮСШ;</li> <li>- Юрченко Ольгу Юрьевну, заведующую МБДОУ Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Солнышко»;</li> <li>1.2. Почётной грамотой городского Совета депутатов Мирного:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. За продолжительную, безупречную работу, новаторскую деятельность в области образования на территории Мирного:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Афанасьеву Наталью Анагольевну, заведующую МКДОУ комбинированного вида детский сад № 1 «Ромашка»;</li> <li>- Благодатнову Антонину Николаевну, воспитателя МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 7 «Чебурашка»;</li> <li>- Жиркову Людмилу Михайловну, воспитателя МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 8 «Золотой ключик»;</li> <li>- Лаврову Асю Михайловну, преподавателя художественного отделения МКОУ ДОД ДШИ № 12;</li> <li>- Шеметову Ольгу Александровну, старшего воспитателя МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 6 «Радуга»;</li> </ul> </li> <li>1.2.2. За продолжительную, безупречную работу, новаторскую деятельность в области здравоохранения на территории Мирного:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Воробьева Олега Вячеславовича, врача-хирурга поликлиники госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОБВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;</li> <li>- Герасимович Любовь Валентиновну, медицинскую сестру палатную ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна»;</li> <li>- Евстигнееву Галину Михайловну, старшую медицинскую сестру пульмонологического отделения госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОБВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
---	---

8

- Кокшарову Римму Ивановну, заведующего кабинетом – врача функциональной диагностики кабинета электрокардиографических исследований функциональной диагностики госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;

- Миронову Наталью Васильевну, старшую медицинскую сестру пульмонологического отделения госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;

- Серга Меланью Романовну, сестру-хозяйку поликлиники госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;

- Сологуб Нину Петровну, старшую медицинскую сестру ГБУЗ Архангельской области «Лесная поляна»;

- Фенко Марию Ивановну, старшую медицинскую сестру пульмонологического отделения госпиталя г. Мирный ФБУ «442 ОВКГ» Министерства обороны Российской Федерации;

1.2.3. За продолжительную, безупречную работу, новаторскую деятельность в области социальной защиты населения на территории Мирного:

- Манько Аллу Константиновну, заместителя руководителя ГКУ Архангельской области «ОСЗН по г. Мирный»;

1.2.4. За продолжительную, безупречную работу, новаторскую деятельность в коммунально-бытовой сфере на территории Мирного:

- Долинского Виктора Васильевича, пенсионера;

- Мухина Ивана Павловича, мастера КНС Канализационного хозяйства МУП «ЖЭУ»;

- Хасанову Валентину Ивановну, кастеляншу МКДОУ общеобразовательного вида детский сад № 4 «Северяночка»;

1.2.5. За значительные трудовые, производственные достижения и особые заслуги в общественной жизни Мирного:

- Белянкину Светлану Васильевну, телеграфиста войсковой части 32175;

- Валюлик Сергея Станиславовича, начальника отдела хранения войсковой части 63551;

- Исакова Василия Васильевича, инженера-метролога контрольно-поверочного пункта войсковой части 63551;

- Леонтьева Георгия Ивановича, заведующего складом КЭС войсковой части 25922;

- Лыскова Сергея Валентиновича, ведущего инженера-конструктора КБ «Салют»;

- Плетнёва Владимира Валентиновича, старшего инженера ОАО «Спецмонтаж»;

- Полухина Алексея Игоревича, заместителя директора представительства ФГУП НПО им. С.А. Лавочкина в г. Мирный;

- Рохина Николая Дмитриевича, оперативного дежурного МКУ «Мирнинская ПАСС»;

9

- Семёнова Александра Владимировича, заведующего клубом войсковой части 25922;

- Татаринцева Владимира Петровича, заместителя командира войсковой части 07378;

- Удачина Олега Юрьевича, главного специалиста филиала ФГУП «ЦЭНКИ» «ЦЭНКИ – СЕВЕР»;

- Щеланяка Вадима Степановича, военного пенсионера;

1.2.6. За достигнутые успехи в производственной деятельности и в связи с 55-летием 1-го Государственного испытательного космодрома Министерства обороны Российской Федерации, с вручением плакетки-книги с символикой муниципального образования «Мирный», стоимостью 2900 рублей:

- коллектив муниципального унитарного предприятия «Мирнинские городские электросети»;

1.2.7. За большой вклад в укрепление законности и правопорядка, защиту прав, свобод и законных интересов граждан, обеспечение надлежащего осуществления правосудия на территории муниципального образования «Мирный», с вручением плакетки-книги с символикой муниципального образования «Мирный», стоимостью 2900 рублей:

- коллектив Мирнинского городского суда.

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

**Глава Мирного**

**Ю.Б. Сергеев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «27» июня 2012 г.

№ 1193

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование»**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

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

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от «27» июня 2012 г. №1193

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду,  
безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» (далее по тексту – регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Для целей настоящего регламента под объектами недвижимого имущества понимаются недвижимые вещи, включенные в реестр муниципального имущества, в том числе жилые, нежилые помещения, здания, сооружения (за исключением земельных участков) (далее - Имущество).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», или их представители, действующие на основании доверенности;

2

- граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности, которой создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;
- юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;
- граждане и юридические лица, допускающиеся к сделке по решению главы администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный» и их представители, действующие на основании доверенности (далее по тексту – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1 Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- администрации Мирного;
- местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirnyy.ru>;

адрес электронной почты: [admirm@atnet.ru](mailto:admirm@atnet.ru);

- общий отдел администрации Мирного:
- местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

3

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.30; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципалитетного учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;

телефоны/факс: (81834) 5-31-15;

адрес электронной почты: [OUMI420@mail.ru](mailto:OUMI420@mail.ru);

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник-пятница	с 08.30 до 13.00, 14.30 до 18.00

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirnyy.ru>.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- опубликованием информации в средствах массовой информации;
- размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirnyy.ru>;

1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в

5	<p>полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, Заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.</p> <p style="text-align: center;"><b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».</p> <p>2.2. Услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).</p> <p>2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы местного самоуправления и организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- городской Совет депутатов Мирного;</li> <li>- администрация Мирного и ее отраслевые, функциональные органы (общий отдел, отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»);</li> <li>- Плесецкий отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42-А);</li> <li>- Межрайонная ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А);</li> </ul>
---	---

4	<p>письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.</p> <p>Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о времени приема заявления;</li> <li>- о сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- о ходе рассмотрения заявления;</li> <li>- о порядке заключения договора аренды, безвозмездного пользования Имуществом по результатам торгов (аукциона) и без проведения торгов.</li> <li>- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основными требованиями к информированию Заявителей являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоверность предоставляемой информации;</li> <li>- четкость в изложении информации;</li> <li>- полнота информирования;</li> <li>- удобство и доступность получения информации;</li> <li>- оперативность предоставления информации.</li> </ul> <p>1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме Заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг <a href="http://pgu.dvinaland.ru">http://pgu.dvinaland.ru</a> из личного кабинета Заявителя.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений,</p>
---	---

6	<p>- Межрайонный отдел № 3 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325);</p> <p>- городской Совет депутатов Мирного (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 402);</p> <p>- Управление Федеральной антимонопольной службы по Архангельской области (163000, Архангельская обл., ул. К. Либкнехта, д. 2).</p> <p>Отраслевые, функциональные органы администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного.</p> <p>2.4. Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>Предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование.</p> <p>2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:</p> <p>- предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (аукциона) - до 55 календарных дней со дня регистрации заявления;</p> <p>- предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование Имуществом по результатам торгов (аукциона) на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования – до 85 календарных дней со дня регистрации заявления;</p>
---	---

7	<p>- предоставление Имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции - до 175 календарных дней со дня регистрации заявления.</p> <p>2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:</p> <p>- Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;</p> <p>- Федеральный закон от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;</p> <p>- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;</p> <p>- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;</p> <p>- Положение «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011 № 248.</p> <p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p>
---	--

8	<p>2.7.1. Для предоставления <i>Имущества в аренду, безвозмездное пользование предоставляются следующие документы:</i></p> <p>а) заявление о передаче объекта муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (приложение № 1 к настоящему регламенту);</p> <p>б) выписка либо заверенная копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее 2 месяцев до даты подачи заявления (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);</p> <p>в) выписка либо заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее 2 месяцев до даты подачи заявления (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);</p> <p>г) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;</p> <p>д) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>е) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;</p> <p>ё) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>ж) документы, удостоверяющие личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо документы, удостоверяющие личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>з) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (копия решения о назначении или об избрании (копия протокола), либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности), документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (доверенность);</p>
9	<p>и) решение главы администрации Мирного на совершение сделки с недвижимым имуществом, согласованное Министерством обороны Российской Федерации (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);</p> <p>й) сведения о банковских реквизитах;</p> <p>к) копии учредительных документов юридического лица и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;</p> <p>л) решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);</p> <p>м) нотариально удостоверенное согласие супруга (супруги) на совершение сделки;</p> <p>н) заверенная копия лицензии или иного разрешительного документа, если для деятельности, осуществляемой в целях, указанных в заявлении, требуются такие разрешительные документы, в том числе заверенная копия лицензии на осуществлении деятельности в области оказания услуг связи;</p> <p>о) решение администрации Мирного, согласованное с Министерством обороны РФ (в случае, если Заявитель не является гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим или получившим разрешение на постоянное проживание на территории Мирного, гражданином Российской Федерации, работающим на территории Мирного, на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которого создано ЗАТО Мирный, юридическое лицо, расположенное за пределами ЗАТО Мирный и не зарегистрированное на территории ЗАТО Мирный).</p> <p>2.7.2. При предоставлении имущества, являющегося частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения, и данная часть</p>

<p>10</p> <p><i>сети и сеть являются технологически связанными в аренду, безвозмездное пользование:</i></p> <p>а) документы, подтверждающие право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения;</p> <p>б) документ, подтверждающий технологическую связь с объектом.</p> <p><i>2.7.3. При предоставлении имущества в порядке муниципальной преференции в аренду, безвозмездное пользование:</i></p> <p>а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;</p> <p>б) справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;</p> <p>в) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);</p> <p>г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);</p>	<p>11</p> <p>д) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;</p> <p>ж) средняя численность работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства) (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе);</p> <p>з) сведения о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или сведения о балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства) (запрашивается специалистом ОУМИ в порядке межведомственного взаимодействия либо предоставляется Заявителем по собственной инициативе).</p> <p>Документы, предоставляемые заявителями, должны быть подлинными, либо заверены лицом, выдавшим их, либо нотариально. Документы, состоящие из 2-х и более листов, должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью.</p> <p><i>2.7.4. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения:</i></p> <p>а) копия свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним с отметкой «погашено».</p> <p><i>2.7.5. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование по условиям муниципального контракта:</i></p> <p>а) заверенная копия муниципального контракта (запрашивается ОУМИ или предоставляется Заявителем лично).</p> <p><i>2.7.6. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (аукциона):</i></p> <p>а) заявка на участие в аукционе (приложение № 2 к настоящему регламенту);</p> <p>б) перечень документов, необходимый для участия в торгах (аукционе);</p>
---	--

размещается на официальном сайте [torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru) при проведении торгов (аукциона).

*2.7.7. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование на новый срок:*

- копия договора аренды, заключенного с арендатором муниципальной имущественности до 01.08.2008 года;
- справка об отсутствии задолженности по арендной плате и дополнительным обязательствам по ранее заключенному договору аренды;
- сведения о средней численности работников за предшествующий календарный год (запрашивается ОУМИ или представляются Заявителем лично);
- сведения о вырубке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год (запрашивается ОУМИ или представляются Заявителем лично).

Не могут быть истребованы от Заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами, за исключением документов, указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
- в заявлении не указаны обязательные реквизиты Заявителя, отсутствует подпись Заявителя;
- отсутствие документа входящего в перечень, установленный п. 2.7. настоящего административного регламента;
- в случае выявления противоречий, неточностей в предоставленных на рассмотрение документах.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствует возможность предоставления в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости;
- представленные документы содержат недостоверные сведения;
- Заявитель не соответствует требованиям п.1.3. настоящего административного регламента;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует п. 2.7. настоящего регламента;
- не устранены причины, являющиеся основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги;
- Имущество обременено правами третьих лиц;
- Имущество необходимо для осуществления полномочий органов местного самоуправления;

<p>14</p> <p>- Имущество не предназначено для использования в целях, указанных в заявлении;</p> <p>- наличие фактов, препятствующих заключению договора аренды безвозмездного пользования, по причине неисполнения обязательств перед муниципальным образованием «Мирный».</p> <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p> <p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.</p> <p>2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.</p> <p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> <p>Для ожидания приема и возможности оформления документов Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).</p> <p>На информационных стендах размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;</li> </ul>	<p>15</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- сроки предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.</p> <p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;</li> <li>- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;</li> <li>- отсутствие обеспокоенных жалоб со стороны Заявителя;</li> <li>- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур</b></p> <p>3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) рассмотрение запроса;</li> <li>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;</li> </ol>
--	---

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления, оформленного в соответствии с приложением №1 или приложением №2 к настоящему регламенту.

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного в течение 3 календарных дней.

3.4. Зарегистрированное заявление поступает на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства председателю Комитета в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.5. Председатель Комитета в день поступления заявления рассматривает его и направляет начальнику ОУМИ.

3.6. Начальник ОУМИ в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Специалист ОУМИ, которому заявление передано на исполнение, в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.7.1. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9. настоящего регламента специалист ОУМИ готовит уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Мирного.

После подписания главой администрации Мирного уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги общий отдел администрации Мирного направляет уведомление об отказе (приостановлении) Заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия 15 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8., 2.9.:

*3.8.1. При заключении договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов (аукциона):*

1) Специалист ОУМИ готовит проект договора аренды, безвозмездного пользования с сопроводительным письмом и направляет на подпись главе администрации Мирного в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) После подписания главой администрации Мирного договора аренды, безвозмездного пользования с сопроводительным письмом, общий отдел администрации Мирного направляет их Заявителю либо его представителю в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления;

3) В случае если договор аренды Имущества подлежит государственной регистрации, в течение 35 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды. После осуществления государственной регистрации договора аренды Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае обращения для государственной регистрации договора аренды Имущества Комитетом специалист ОУМИ в течение 55 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды Имущества Заявителю.

3.8.2. При предоставлении Имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции:

- 1) Специалист ОУМИ готовит заявление администрации Мирного и проект решения городского Совета депутатов Мирного с приложением документов для направления в Управление федеральной антимонопольной службы по Архангельской области для дачи согласия на предоставление муниципальной преференции, передает на подпись главе администрации Мирного в течение 15 календарных дней со дня регистрации заявления;
- 2) После подписания главой администрации Мирного заявления, общий отдел администрации Мирного в течение 18 календарных дней со дня регистрации заявления направляет в Управление федеральной антимонопольной службы по Архангельской области.
- 3) В течение 5 календарных дней со дня поступления ответа из федеральной антимонопольной службы (далее – ФАС) специалист ОУМИ направляет проект решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции в городской Совет депутатов Мирного, либо готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе администрации Мирного;
- 4) После подписания главой администрации Мирного уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги общий отдел администрации Мирного в течение 8 календарных дней со дня поступления ответа из ФАС направляет уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;
- 5) После поступления принятого и вступившего в силу решения городского Совета депутатов Мирного о предоставлении муниципальной преференции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции специалист ОУМИ в течение 10 календарных дней готовит проект

договора аренды или безвозмездного пользования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе администрации Мирного;

6) После подписания главой администрации Мирного договора аренды, безвозмездного пользования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, общий отдел администрации Мирного направляет их Заявителю либо его представителю в течение 3 календарных дней.

7) В случае если договор аренды Имущества подложит государственной регистрации, в течение 7 календарных дней специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды. После осуществления государственной регистрации договора аренды Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае обращения для государственной регистрации договора аренды Имущества Комитетом специалист ОУМИ в течение 95 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды Имущества Заявителю.

3.8.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов (аукциона):

- специалист ОУМИ размещает извещение о проведении торгов (аукциона) на официальном сайте Российской Федерации [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации.

Извещение о проведении аукциона на официальном сайте торгов размещается не менее чем за тридцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах (аукционе);

- Заявитель направляет документы на участие в аукционе в период не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения торгов (аукциона);

- специалист ОУМИ передает сформированное дело на рассмотрение комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- подписание протокола о результатах торгов (конкурсов. аукционов) осуществляется в день проведения аукциона;
- в течении 20 календарных дней после проведения торгов заключается договор аренды с победителем торгов;
- в случае если договор аренды Имущества подлежит государственной регистрации, в течение 7 календарных дней специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды. После осуществления государственной регистрации договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае обращения для государственной регистрации договора аренды Имущества Комитетом, специалист ОУМИ в течении 45 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды Имущества Заявителю.

**IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

- главой администрации Мирного;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»;
- начальником отдела по управлению муниципальным имуществом;
- начальником общего отдела администрации Мирного;

- председателем комиссии по торгам (аукционам).
- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником общего отдела администрации Мирного, председателем комиссии по торгам (аукционам) в части исполняемых ими административных процедур.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Действия (бездействия) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, должностных лиц администрации Мирного, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременное предоставление муниципальной услуги;
- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления её рассмотрения являются:

- 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 жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес Заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен главой администрации Мирного, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу (претензию), в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Органы и должностные лица, к которым может быть адресована жалоба (претензия).

Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке имеет право лично, через своего представителя, почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет направить жалобу (претензию) главе администрации Мирного, председателю Комитета.

Глава администрации Мирного, председатель Комитета, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

5.7. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

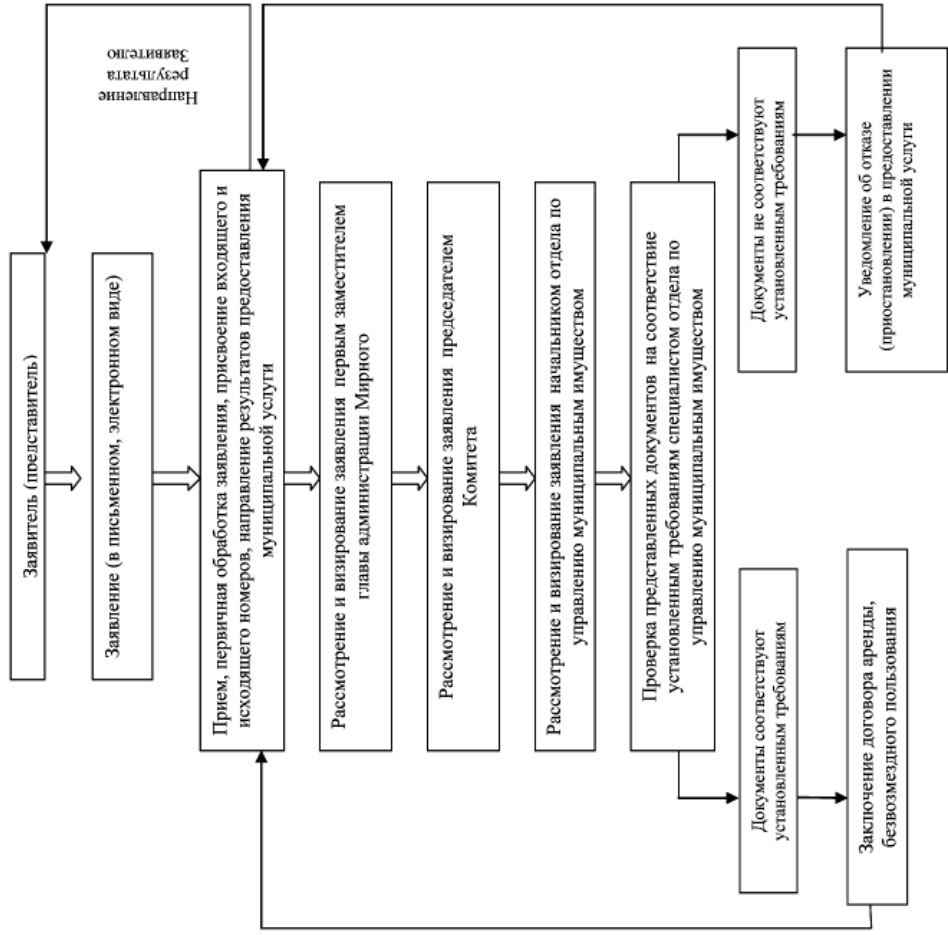
Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

5.8. Обжалование действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий) главы администрации Мирного, должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.



Приложение № 3 к  
административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление  
муниципального имущества в  
аренду, безвозмездное  
пользование»

**Блок – схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги**



вносить изменения в извещение о проведении аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7. Настоящая Заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.
8. Также мы признаем право Организатора отменить процедуру проведения аукциона.
9. Сообщаем, что для оперативного уведомления нас по вопросам организационного характера и взаимодействия с Организатором нами уполномочен \_\_\_\_\_
10. К настоящей Заявке прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_
11. Все сведения о проведении аукциона просим сообщать ему (ФИО сотрудника, телефон, адрес электронной почты).

12. Наши \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ фактический \_\_\_\_\_ адреса \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_ банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

13. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:
14. Приложение на \_\_\_\_\_ листах в 1 экз.

**Руководитель организации** \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)  
**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июня 2012 г.

№1195

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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. № 1195

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ  
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

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

4	<p>– порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;</p> <p>– порядок предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– сроки предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;</p> <p>– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.</p> <p><b>Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>1.7. Администрация Мирного:</p> <p>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;</p> <p>– официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <a href="http://www.mirnuy.ru">http://www.mirnuy.ru</a>;</p> <p>– адрес электронной почты: <a href="mailto:admirtm@atmet.ru">admirtm@atmet.ru</a>.</p> <p>1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:</p> <p>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;</p> <p>– телефон/факс: (81834) 5-10-14;</p> <p>– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):</p>
---	---

3	<p>подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <p>– на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <a href="http://www.mirnuy.ru">http://www.mirnuy.ru</a>;</p> <p>– по каналам электронной и телефонной связи;</p> <p>– посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;</p> <p>– при личном обращении заявителя.</p> <p>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:</p> <p>– контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);</p> <p>– режим работы отдела градостроительства с заявителями;</p> <p>– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.</p> <p>1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:</p>
---	--

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

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](mailto: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.

8	<p>капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>Сроки при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.</p> <p>2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:</p> <p>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;</p> <p>2) рассмотрение запроса, организация и проведение публичных слушаний – до 60 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</p> <p>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 87 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</p> <p>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 90 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p><b>Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги</b></p> <p>2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> </ul>
---	---

7	<p>информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>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, <a href="http://rgu.dvina.land.ru">http://rgu.dvina.land.ru</a>, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>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.</p> <p><b>2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».</p> <p><b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).</p> <p><b>Описание результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации Мирного о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов</p>
---	--

9	<p>– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>– законом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;</p> <p>– положением «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;</p> <p>– 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.</p> <p><b>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</b></p> <p>1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);</p> <p>2) обосновывающие материалы для проведения публичных слушаний в виде эскизного проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства, который предлагается реализовать в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, включающего в себя:</p> <p>а) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;</p> <p>б) расчеты и обоснование того, что постройка, выполненная на основании разрешенных отклонений, не превысит по объему (площади) аналогичную постройку, выполненную без отклонений, но при благоприятных условиях строительства.</p>
---	---

10	<p>2.8. Заявитель вправе по своему усмотрению 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.</p> <p>2.9. 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.</p> <p>2.10. 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.</p> <p><b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>2.11. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>2.12.1. непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;</p> <p>2.12.2. несоответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов в случае отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p>
----	--

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

- 2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
- 2.14. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- 2.15. 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>.
- 2.16. 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**

- 2.17. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.
- 2.18. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.
- 2.19. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.
- 2.20. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.
- 2.21. 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» Архангельской области (до вступления в действие Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области) или комиссию по землепользованию и застройке Архангельской области) или комиссию по землепользованию и застройке муниципального образования «Мирный» Архангельской области (после введения в действие Правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области) (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.

<p>15</p> <p>3.15. После проведения публичных слушаний специалист отдела градостроительства не позднее 60 календарных дней со дня регистрации запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– готовит протокол проведения публичных слушаний;</li> <li>– готовит заключение о результатах публичных слушаний;</li> <li>– 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»: <a href="http://www.mirny.ru">http://www.mirny.ru</a>;</li> <li>– оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;</li> <li>– направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется главе администрации Мирного;</li> <li>– готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.</li> </ul> <p>3.16. Срок рассмотрения запроса, организация и проведение публичных слушаний – до 60 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p><b>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>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</p>	<p>16</p> <p>предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.</p> <p>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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>3.19. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – до 87 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p><b>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного заключения о результатах публичных слушаний с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.</p> <p>3.21. На основании подписанного главой администрации Мирного заключения о результатах публичных слушаний специалист отдела градостроительства готовит проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.22. Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,</p>
--	--

реконструкции либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 правообладателей земельных участков (физических и юридических лиц), размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

4.2. Порядок и периодичность осуществления исполнения 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 муниципальные услуги, 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.

– 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.

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;

21

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа

Опубликование решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (постановление администрации Мирного) в СМИ и на официальном сайте муниципального образования «Мирный»

**Завершение предоставления муниципальной услуги:**

Выдача заявителю постановления главы администрации Мирного о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции 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. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Приложение:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

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,

3	<p>подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <a href="http://www.mirny.ru">http://www.mirny.ru</a>;</li> <li>– по каналам электронной и телефонной связи;</li> <li>– посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;</li> <li>– при личном обращении заявителя.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);</li> <li>– режим работы отдела градостроительства с заявителями;</li> <li>– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.</li> </ul> <p>1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;</li> <li>– порядок предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– сроки предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;</li> <li>– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.</li> </ul> <p><b>Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>1.7. Администрация Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;</li> <li>– официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <a href="http://www.mirny.ru">http://www.mirny.ru</a>;</li> <li>– адрес электронной почты: <a href="mailto:admipn@atnet.ru">admipn@atnet.ru</a>.</li> </ul> <p>1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;</li> <li>– телефон/факс: (81834) 5-10-14;</li> <li>– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):</li> </ul>
---	--	---	--

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

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](mailto: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.

7	<p>информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.</p> <p><b>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</b></p> <p>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, <a href="http://rgu.dvina.land.ru">http://rgu.dvina.land.ru</a>, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.</p> <p><b>2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</b></p> <p><b>Наименование муниципальной услуги</b></p> <p>2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».</p> <p><b>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p> <p>2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).</p> <p><b>Описание результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации Мирного о разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального</p>
---	--

8	<p>строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>Сроки при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.</p> <p>2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:</p> <p>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;</p> <p>2) рассмотрение запроса, организация и проведение публичных слушаний – до 60 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</p> <p>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 87 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</p> <p>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 90 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p><b>Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги</b></p> <p>2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <p>– Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;</p>
---	--

<p>9</p> <p>Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>законом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;</p> <p>положением «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;</p> <p>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.</p> <p><b>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);</li> <li>2) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);</li> <li>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);</li> <li>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.</li> </ol>	<p>10</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>2.10. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.11.1. непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;</li> <li>2.11.2. несоответствие земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.</li> </ol> <p><b>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.</p>
--	--

11	<p>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.</p> <p><b>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;</li> <li>– минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– 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: <a href="http://pgu.dvinaland.ru">http://pgu.dvinaland.ru</a>.</li> </ul> <p>2.15. Показатели качества муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p><b>Требования к местам предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.16. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.</p> <p>2.17. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.</p>
----	--

12	<p>2.18. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.</p> <p>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.</p> <p>2.20. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.</p> <p><b>3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</b></p> <p>3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) рассмотрение запроса и документов, организация и проведение публичных слушаний, подготовка заключения;</li> <li>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;</li> <li>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.</p> <p><b>Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса.</p>
----	--

- 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

16	<p>разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.</p> <p>3.19. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – до 87 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p><b>Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
----	--

15	<p>в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <a href="http://www.mirniy.ru">http://www.mirniy.ru</a>;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>3.16. Срок рассмотрения запроса, организация и проведение публичных слушаний – до 60 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p><b>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>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.</p> <p>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</p>
----	---

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) содержится 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: admim@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.

22

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)

21

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального строительства»

<p><b>Начало предоставления муниципальной услуги:</b> Прием и регистрация заявления с пакетом документов</p>
<p>Передача заявления и документов главе администрации Мирного, начальнику отдела градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги</p>
<p>Проверка документов, подготовка информации с приложением представленных заявителем материалов, подготовка повестки дня к заседанию Комиссии</p>
<p>Заседание Комиссии Подготовка протокола заседания, согласование с членами Комиссии, утверждение председателем Комиссии</p>
<p>Назначение публичных слушаний Подготовка документов и материалов к проведению публичных слушаний</p>
<p>Информирование участников публичных слушаний Проведение публичных слушаний</p>
<p>Подготовка протокола и заключения о результатах публичных слушаний</p>
<p>Опубликование заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и на официальном сайте муниципального образования «Мирный»</p>
<p>Заседание Комиссии</p>
<p>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)</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
<p><b>Завершение предоставления муниципальной услуги:</b> 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</p>

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «27» июня 2012 г.

№ 1197

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
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. № 1197

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (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**

- 1.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Мирного с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. 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.

3

**Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

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

1.4. 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.

1.5. 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;

4

- 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**

**1.6. Администрация Мирного:**

- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirnuy.ru>;
- адрес электронной почты: [admin@atnet.ru](mailto:admin@atnet.ru).

**1.6.1. 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

5

1.6.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации

Мирного:

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

1.7. 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.

1.8. 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 рассматриваемый запрос.

1.9. 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.

6

**Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.10. 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.

1.11. 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**

1.12. 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.

1.13. 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 2.8. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**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 выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких

сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

**Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 14 (четырнадцать) 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 и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

3) выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе - до 14 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;

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

9	<p><b>Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги</b></p> <p>2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>– Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;</li> <li>– Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»;</li> <li>– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».</li> </ul> <p><b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:</p> <p>1) запрос (заявление) по форме, с обязательным указанием разделов информационной системы, запрашиваемых сведений о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, формы предоставления сведений, содержащихся в информационной системе и способе доставки (приложение № 3);</p>
---	---

10	<p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями);</p> <p>4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>5) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений (в случаях, если за предоставление услуги установлена плата).</p> <p>2.9. Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 2.8. настоящего административного регламента, запрашиваются отделом градостроительства в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.</p> <p>2.10. 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.</p> <p><b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>2.11. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
----	--

<p style="text-align: center;">11</p> <p>2.12. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) непредставление представителем заявителя документа, подтверждающий его полномочия;</li> <li>2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, пункта 2.8 настоящего административного регламента.</li> </ol> <p><b>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги</b></p> <p>2.13. Сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются бесплатно по запросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– органов государственной власти Российской Федерации;</li> <li>– органов государственной власти субъектов Российской Федерации;</li> <li>– органов местного самоуправления;</li> <li>– организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества и органа по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства;</li> <li>– физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.</li> </ul> <p>2.14. Размер платы, взимаемый с заявителя, не указанного в пункте 2.13., при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается постановлением администрации Мирного.</p> <p>2.15. Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования «Мирный».</p> <p>2.16. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования «Мирный», подлежит возврату заявителю в случае отказа администрации Мирного в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по причине установленного в соответствии с</p>	<p style="text-align: center;">12</p> <p>законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.</p> <p>2.17. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, в случае, указанном в пункте 2.16. настоящего регламента, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию Мирного.</p> <p>2.18. Администрация Мирного в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.</p> <p><b>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b></p> <p>2.19. Показатели доступности муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;</li> <li>– минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– 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: <a href="http://pgu.dvina1and.ru">http://pgu.dvina1and.ru</a>.</li> </ul> <p>2.20. Показатели качества муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
---	--

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

2.25. 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 подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;
- 3) выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 и № 2 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 (заявления с необходимым пакетом документов).

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 и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе**

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:

- 1) осуществляет проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;
- 2) определяет наличие или отсутствие запрашиваемых сведений в информационной системе, а также установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений;
- 3) при установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- 4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых сведений по форме, указанной в запросе;
- 5) в случае отсутствия запрашиваемых сведений в информационной системе осуществляет подготовку письменного сообщения (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе;
- 6) в случае предоставления сведений, содержащихся в информационной системе за плату, определяет общий размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, и сообщает в устной форме заявителю сумму и реквизиты для оплаты муниципальной услуги.

3.14. Срок рассмотрения запроса и подготовка сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений, или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

**Выдача (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного сведений, содержащихся в информационной системе, письменного сообщения (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.16. Выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется с учетом указанного в запросе способа их доставки.

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

3.18. Срок выдачи (направление) заявителю сведений, содержащихся в информационной системе, или письменного уведомления об отказе в предоставлении таких сведений или письменного сообщения об отсутствии запрашиваемых сведений в информационной системе - до 14 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 и архитектуры запросы заявителей (физических и юридических лиц) по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

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 работ) 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, выжившееся:

- 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);

законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

– 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: admim@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.

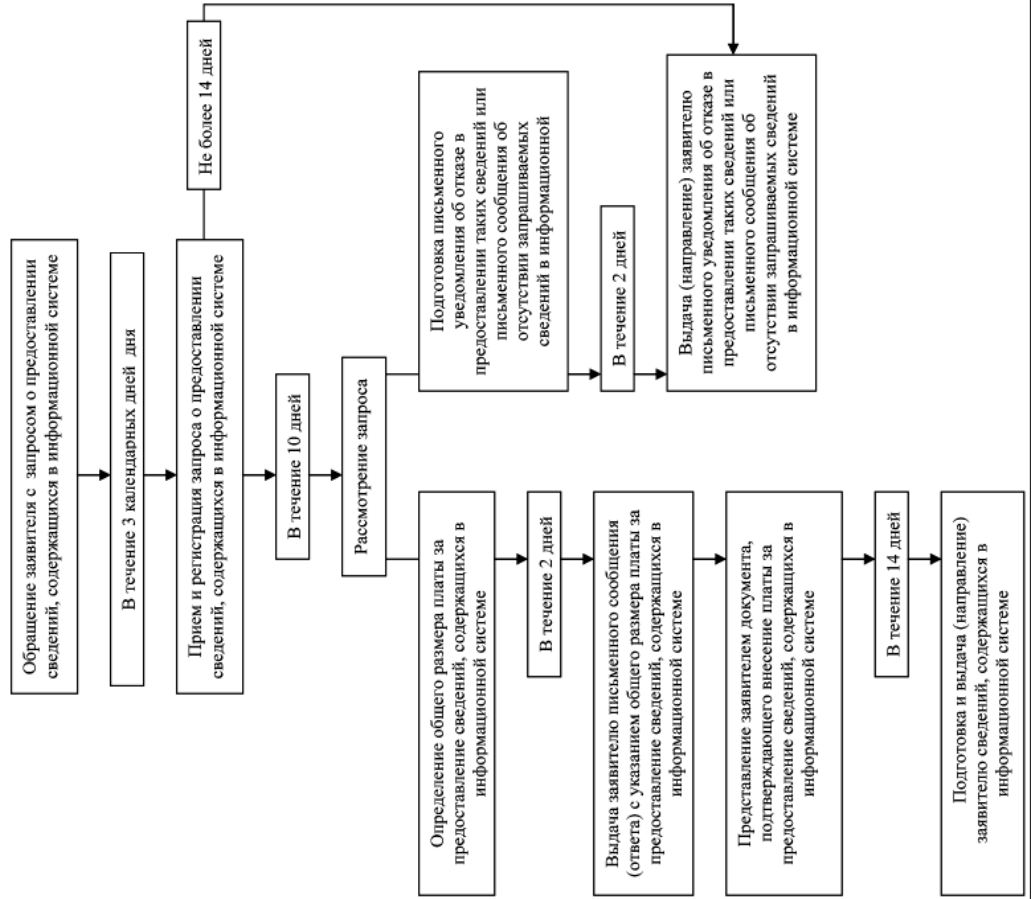
5.8. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей услуг.

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения  
градоостроительной деятельности»

Схема

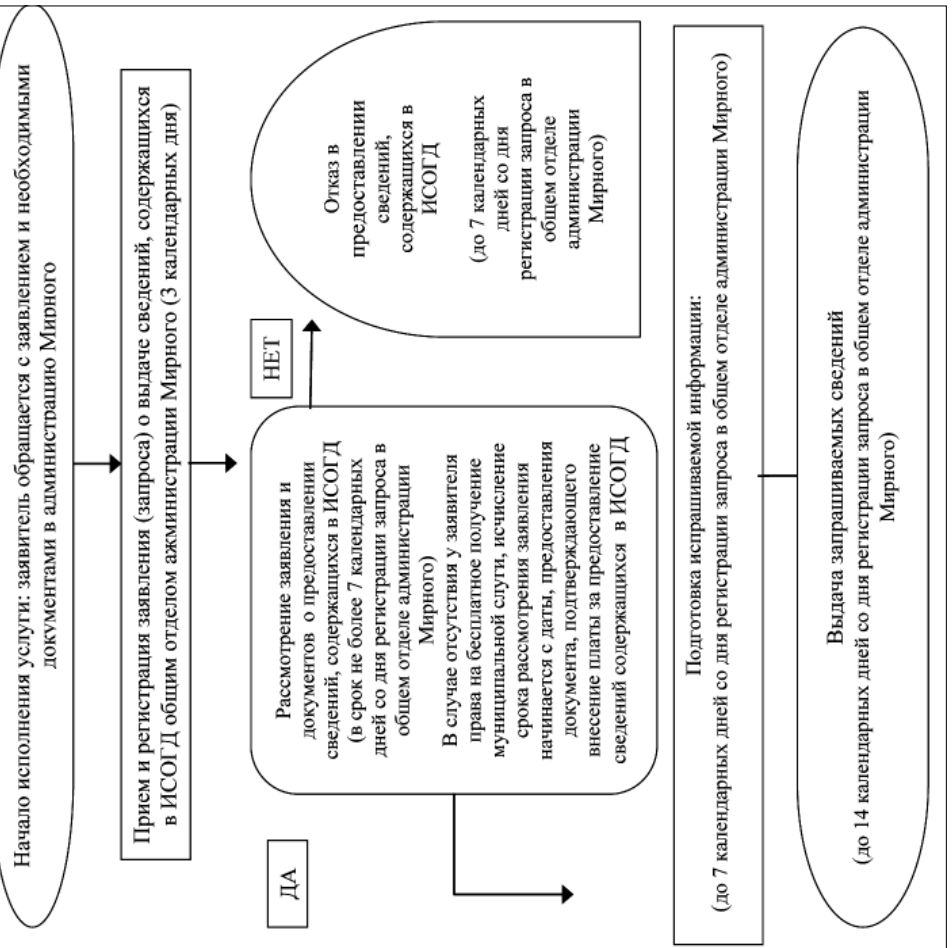
последовательности административных процедур, осуществляемых в случае  
предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, за плату



Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения  
градоостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги  
« Предоставление сведений из информационной системы обеспечения  
градоостроительной деятельности »



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения  
градостроительной деятельности»

кому: главе администрации Мирного

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_  
(индекс) (город)

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, квартира)

тел.: \_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

**ЗАПРОС  
о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности**

Прошу предоставить содержащиеся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального образования «Мирный» следующие  
сведения (копию(и) документа (ов)): (ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории, застройке территории,  
земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_ (указать наименование раздела в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 №363  
«Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»)

Форма предоставления сведений : \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ носителе.  
(текстовая и (или) графическая, указать вид носителя: бумажный и (или) электронный)

Способ доставки сведений:

\_\_\_\_\_ (указать необходимый способ доставки («лично на руки», «по почте» и др.)

**Перечень предоставленных документов:**

1. Копия платежного поручения

2. \_\_\_\_\_

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, в том числе в автоматизированном  
режиме: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), уничтожение,  
использование, распространение (в том числе передача), а также иных действий совершаемых администрацией  
Мирного в целях предоставления муниципальных услуг и исполнения своих прав и обязанностей в рамках  
своих полномочий.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «27» июня 2012 г.

№ 1198

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача  
разрешений на производство земляных работ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах  
организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
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 «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на  
производство земляных работ».
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

3	<p>подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <a href="http://www.mirny.ru">http://www.mirny.ru</a>;</li> <li>– по каналам электронной и телефонной связи;</li> <li>– посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;</li> <li>– при личном обращении заявителя.</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок);</li> <li>– режим работы отдела градостроительства с заявителями;</li> <li>– сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов отдела градостроительства.</li> </ul> <p>1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;</li> </ul>
---	--

2	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН</p> <p style="text-align: center;">постановлением администрации Мирного от «27» июня 2012 г. № 1198</p> <p style="text-align: center;"><b>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»</b></p> <p><b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b></p> <p><b>Предмет регулирования административного регламента</b></p> <p>1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ» (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.</p> <p><b>Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) выступают владельцы инженерных коммуникаций, организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовой формы и физические лица, получающие разрешение на производство земляных работ и организующие их выполнение своими силами в качестве подрядчика или с привлечением третьих лиц (подрядчиков).</p> <p>1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ,</p>
---	---

5	<p>1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;</li> <li>– телефон: 8(81834) 5-10-88;</li> <li>– адрес электронной почты: <a href="mailto:agitekmtim@mail.ru">agitekmtim@mail.ru</a>;</li> <li>– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">День недели</td> <td style="text-align: center;">Время приема</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Вторник</td> <td style="text-align: center;">с 9.00 до 12.30</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Четверг</td> <td style="text-align: center;">с 15.00 до 17.30</td> </tr> </table> <p><b>Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>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.</p> <p>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 рассматриваемый запрос.</p> <p>1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <a href="http://pgu.dvinaland.ru">http://pgu.dvinaland.ru</a>, из «личного кабинета» заявителя.</p>	День недели	Время приема	Вторник	с 9.00 до 12.30	Четверг	с 15.00 до 17.30
День недели	Время приема						
Вторник	с 9.00 до 12.30						
Четверг	с 15.00 до 17.30						

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– сроки предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;</li> <li>– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>– места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.</li> </ul> <p><b>Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>1.7. Администрация Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;</li> <li>– официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <a href="http://www.mirny.ru">http://www.mirny.ru</a>;</li> <li>– адрес электронной почты: <a href="mailto:admim@atnet.ru">admim@atnet.ru</a>.</li> </ul> <p>1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;</li> <li>– телефон/факс: (81834) 5-10-14;</li> <li>– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">День недели</td> <td style="text-align: center;">Время приема</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Понедельник - пятница</td> <td style="text-align: center;">с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00</td> </tr> </table>	День недели	Время приема	Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00
День недели	Время приема				
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00				

7

**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: «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ».

**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:

- выдача заявителю одного экземпляра разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) подписанного главой администрации Мирного и заверенного печатью администрации Мирного (приложение № 6 к настоящему административному

6

**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 передан 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.

8	<p>регламенту), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выдача заявителю одного экземпляра контрольного талона к разрешению на производство земляных работ (приложение № 7 к настоящему административному регламенту), либо уведомление об отказе в закрытии разрешения на производство земляных работ.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Сроки при предоставлении муниципальной услуги</b></p> <p>2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.</p> <p>2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;</li> <li>2) рассмотрение запроса – до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</li> <li>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – до 9 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</li> <li>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 10 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</li> <li>5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в случае проведения аварийных работ - до 3 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги</b></p> <p>2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</li> <li>– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</li> <li>– решением городского Совета депутатов Мирного от 30.06.2010 № 154 «Об утверждении Правил благоустройства, озеленения, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный Архангельской области и Порядка координации, планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Мирный».</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p> <p>2.7. Для получения разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);</li> <li>2) рабочий проект (рабочие чертежи) или плановый материал или сводный план сетей, согласованный с заинтересованными, контролирующими организациями (службами) и с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропроводы, линии связи, трубопроводы, автомобильные дороги и иные подобные сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется производство земляных работ на территории муниципального образования;</li> <li>3) сведения об извещении собственников (владельцев, пользователей) земельных участков, используемых для проведения аварийных и ремонтно-восстановительных работ;</li> </ol>
---	--	---	--

- 4) гарантийные обязательства по восстановлению нарушенного благоустройства территории при производстве земляных работ;
- 5) разрешение на свод зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне проведения земляных работ);
- 6) согласованные с ГИБДД ОМВД ЗАТО г. Мирный схемы организации движения автотранспорта и пешеходов, установка дорожных знаков и ограждений (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и пешеходов);
- 7) календарный график производства земляных работ, предусматривающий конкретные виды работ и сроки их выполнения (при необходимости).

2.8. Для продления разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 2) согласованный и утвержденный график производства работ по завершению работ в заявленный срок (при необходимости);
- 3) оригинал разрешения на производство земляных работ.

2.9. Для закрытия разрешения на производство земляных работ заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
- 2) документы, подтверждающие выполнение работ в полном объеме, в соответствии с представленной на выдачу разрешения документацией;
- 3) документы, подтверждающие устранение нарушений, если они были выявлены в процессе выполнения работ;
- 4) документы, подтверждающие приемку работ заинтересованными лицами.

2.10. 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 услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Необходимой и обязательной услугой является обращение заявителя (самостоятельно) за согласованием производства земляных работ с физическими и юридическими лицами, указанными в карточке согласования (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Заказчик самостоятельно согласовывает производство земляных работ с физическими и юридическими лицами, указанными в карточке согласования.

**Перечень организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения	Адрес организации	Телефон, факс	Электронный адрес
МУП «МТЭС»	г. Мирный, ул. Неделкина д.6А, 164170	5-31-22 гл.бук. 5-44-83 факс 5-31-22	mges@atnet.ru
МУП ЖЭУ	г. Мирный ул. Кооперативная д.7, 164170	Теплоснабжение 5-59-02 Водоснабжение 5-27-77 Канализация 5-11-98 Дорожный участок 5-10-15 факс 5-10-15	mirgeu@atnet.ru

- 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>.

2.16. 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**

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

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

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

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

ОАО «Северо-Западный Телеком»	п. Плесецк, ул. Садовая д. 6 164270	5-51-20 факс (81832) 7-11-60	BritanskiyVN@ar.nw.rt.ru
«Хруничев Телеком»	г. Мирный, ул. Строителей д. 2, 164170	5-00-20 факс 5-00-20	
ОАО «Архангельскоблгаз»	г. Мирный, ул. Держинского д. 52, 164170	5-11-70 факс 5-11-68	mirgaz@atnet.ru
ОАО «Газпромрегионгаз»	п. Плесецк, ул. Октябрьская д. 1в	7-47-10, 7-47-12, 7-47-16	

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление представителем заявителя документа, подтверждающий его полномочия;
- 2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 1), 3) - 6) пункта 2.7 настоящего административного регламента;
- 3) непредставление заявителем информации о необходимости производства земляных работ на данном участке для составления и корректировки сводных планов работ, не носящих характер аварийных земляных работ.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги:

2.21. 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;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 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 представление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).

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 определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.

3.13. Специалист отдела градостроительства осуществляет:

- проверку соответствия заявителя требованиям пунктов 1.2 – 1.3 настоящего административного регламента;
- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- осмотр места проведения земляных работ в случае закрытия разрешения на производство земляных работ. В ходе осмотра осуществляется проверка соответствия выполненных работ по восстановлению нарушенного благоустройства требованиям проектной документации, а также требованиям Правил благоустройства территории города Мирного и Порядка координации,

планирования и выдачи разрешений на производство земляных работ и иных работ, влекущих нарушение благоустройства или естественного природного ландшафта на территории города Мирного.

3.14. Период проверки представленных документов не превышает 2 (двух) календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.15. Проведение осмотра места проведения земляных работ производится в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.16. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.

3.17. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект разрешения на производство земляных работ (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) или проект контрольного талона к разрешению на производство земляных работ (приложение № 7 к настоящему административному регламенту).

3.18. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или проект контрольного талона к разрешению на производство земляных работ либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 7 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или проекта контрольного талона к разрешению на производство земляных работ, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает 2 экземпляра разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или 2 экземпляра контрольного талона к разрешению на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 9 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

**Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

3.23. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного 2 экземпляров разрешения на производство земляных работ (продления разрешения на производство земляных работ) или 2 экземпляров контрольного талона к разрешению на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Один экземпляр разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) или один

экземпляр контрольного талона к разрешению на производство земляных работ передается заявителю либо направляется почтой (с уведомлением о вручении). Второй экземпляр разрешения на производство земляных работ (продленного разрешения на производство земляных работ) или один экземпляр контрольного талона к разрешению на производство земляных работ хранится в отделе градостроительства и архитектуры.

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

3.26. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 10 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 и архитектуры запросы граждан и юридических лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления исполнения 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, содержание жалоб 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 № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ»

кому: главе администрации Мирного  
от кого: \_\_\_\_\_

(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты)

Ф.И.О. руководителя, телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на производство земляных работ**

1. Прошу выдать разрешение на производство земляных работ для:

2. Сроки выполнения работ: с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
по ул. \_\_\_\_\_ на участке от \_\_\_\_\_ протяженностью \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ (характер работ)

3. Работы выполняются по проекту \_\_\_\_\_

4. Вид и объем вскрываемого покрытия \_\_\_\_\_ (наименование проекта)

5. Организация, которая будет осуществлять восстановительные работы (подрядчик): \_\_\_\_\_ (проезжая часть, тротуар, газон, технический проезд и тому подобное)

6. Организация заказчика гарантирует, что объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием. \_\_\_\_\_ (юридический адрес, телефон, № договора, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**  
Организация заказчика гарантирует, что объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием.  
Организация подрядчика гарантирует наличие материалов, рабочей силы, механизмов, автотранспорта, необходимое количество щитов для ограждений, пешеходных мостиков, предупредительных средств безопасности (красные фонари, дорожные знаки и тому подобное), аншлагов, а также восстановление полного благоустройства территории после окончания работ в соответствии с условиями разрешения.

Ответственные за выполнение работ:

От заказчика \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

От подрядчика \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., телефон)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

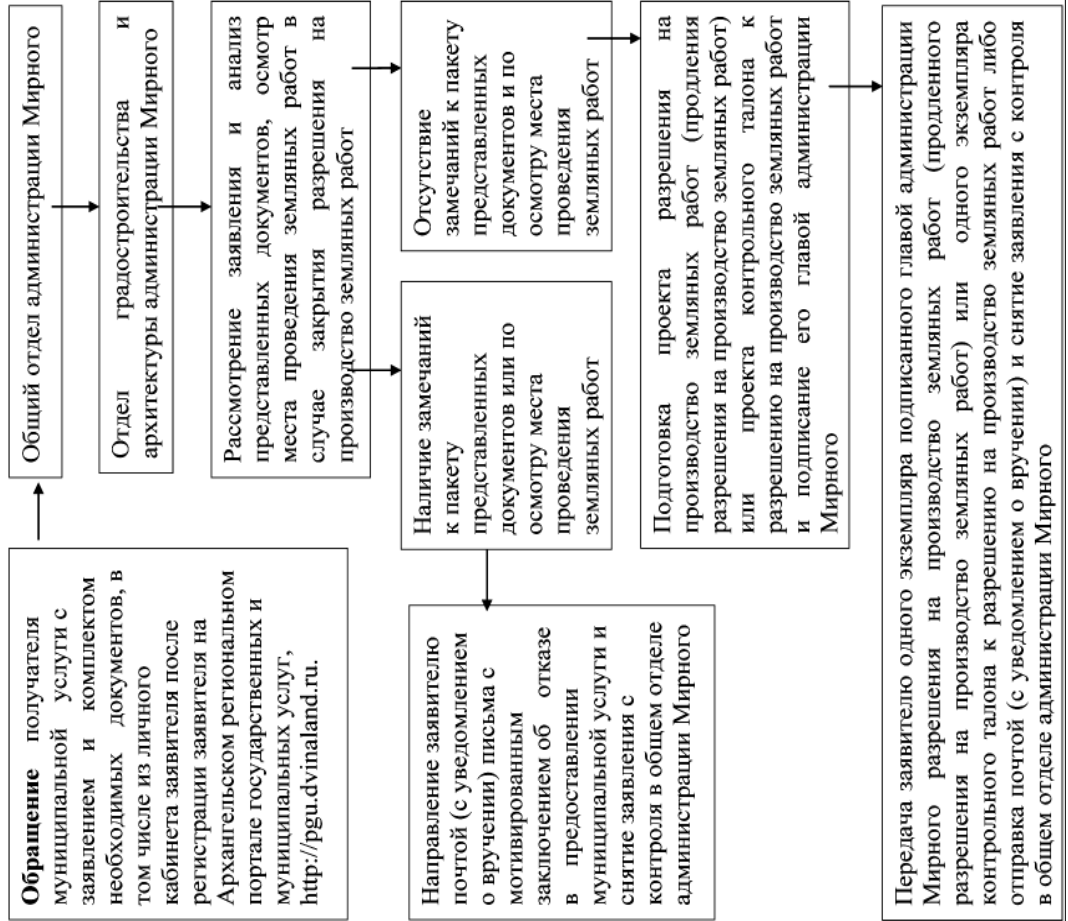
М.П.

Примечание: при оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварий п. 3 не заполняется.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ»



25

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ

кому: главе администрации Мирного  
от кого: \_\_\_\_\_

(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты)  
Ф.И.О. руководителя; телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о закрытии разрешения на производство земляных работ**  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу закрыть разрешение на производство земляных работ, срок действия которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Приложение:

1. Документы, подтверждающие выполнение работ в полном объеме, в соответствии с представленной на выдачу разрешения документацией.
2. Документы, подтверждающие устранение нарушений, если они были выявлены в процессе выполнения работ.
3. Документы, подтверждающие приемку работ заинтересованными лицами.

\_\_\_\_\_/должность/ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/Фамилия, И.О./

М.П.

24

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ

кому: главе администрации Мирного  
от кого: \_\_\_\_\_

(наименование организации заказчика, планирующего осуществлять земляные работы, ИНН; юридический и почтовый адреса; банковские реквизиты)  
Ф.И.О. руководителя; телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продлении разрешения на производство земляных работ**  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу продлить разрешение на производство земляных работ, срок действия которого установлен до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, на срок до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Основания для продления ордера: \_\_\_\_\_

Состояние работ: \_\_\_\_\_

Виды работ, на которые выдано разрешение	Процент выполнения	Примечание

Приложение:

1. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению работ в заявленный срок.

\_\_\_\_\_/должность/ \_\_\_\_\_/подпись/ \_\_\_\_\_/Фамилия, И.О./

М.П.

27

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на  
производство земляных работ»

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на производство земляных работ**  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заказчик \_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Подрядчик \_\_\_\_\_ (наименование организации, Ф.И.О. ответственного представителя, телефон)

Разрешается производство работ по \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_  
на участке \_\_\_\_\_

Точное место работ \_\_\_\_\_  
(газон, проезжая часть, тротуар, газон)  
Разрешается занятие площади (участка) под раскопку и складирование материалов в  
границах (кв. м) \_\_\_\_\_

Условия производства работ в соответствии с правилами благоустройства, озеленения,  
уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирный и проектом  
производства работ, утвержденным заказчиком (при наличии)  
Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта принять меры к обеспечению  
безопасности движения пешеходов и автотранспорта

Срок производства работ с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.  
Работу производить с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ час. в \_\_\_\_\_ смены.

Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем разрешении.  
Работа должна проводиться в соответствии с проектом производства земляных работ,  
требованиями действующего законодательства и нормативно-технической документации.

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного представителя подрядчика, должность) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного представителя заказчика, должность) \_\_\_\_\_  
обязуемся соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок,  
установленный в разрешении.

За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в  
установленном законом порядке. С порядком координации, планирования и выдачи  
разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования  
«Мирный» ознакомлен.

Подпись ответственного представителя заказчика \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Подпись ответственного представителя подрядчика \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

(должность лица, выдавшего разрешение на производство земляных работ) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

26

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на  
производство земляных работ»

**КАРТОЧКА  
согласования производства земляных работ**  
к заявлению № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации заказчика)  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

Наименование физических и юридических лиц, необходимых для  
согласования производства земляных работ:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_

Карточку согласования производства земляных работ выдал:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Карточку согласования производства земляных работ получил:

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 1255

от «04» июля 2012 г.

**Об отмене постановления администрации Мирного от 20.04.2012 № 656 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»**

В целях приведения документов в соответствие с действующим законодательством, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

- Отменить постановление администрации Мирного от 20.04.2012 № 656 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование».
- Контроль исполнения постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»  
Н.И. Дудуша.

Глава администрации Мирного  
О.Л. Смирнов

28

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача разрешений на производство земляных работ»

**КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН**  
**к разрешению на производство земляных работ**  
№ \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование организации заказчика)  
\_\_\_\_\_

(место производства работ)  
\_\_\_\_\_

Планируемые сроки выполнения работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Фактические сроки выполнения работ с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- Восстановление асфальтобетонного покрытия произвел:  
\_\_\_\_\_ (наименование организации подрядчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)
- Благоустройство территории произвел:  
\_\_\_\_\_ (наименование организации подрядчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)
- Благоустройство территории сдал \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование организации подрядчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)
- Благоустройство территории принял:  
\_\_\_\_\_ (наименование организации заказчика, Ф.И.О. ответственного за производство земляных работ)
- Работы по благоустройству произведены полностью, разрешение закрыто.  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(должность, липа, выданного разрешение на производство земляных работ)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

2

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Муниципального учреждения «Финансово – экономическое управление администрации Мирного» А.П. Гребенникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «10» июля 2012 г.

№ 1303

**О внесении изменений в Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного, утвержденное постановлением мэра Мирного от 10 апреля 2008 года № 465**

Руководствуясь пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный», в целях приведения в соответствие с Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный» муниципальных правовых актов, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Внести в Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного, утвержденное постановлением мэра Мирного от 10 апреля 2008 года № 465, следующие изменения:

1.1. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного Муниципальное учреждение «Финансово-экономическое управление администрации Мирного» прилагает к годовому отчету, отчетам об исполнении бюджета Мирного за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года и направляет их в администрацию Мирного для утверждения.».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «13» июля 2012 г.

№ 1343

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области**

В связи с кадровыми и структурными изменениями администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в состав межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области (далее – Комиссия), утвержденный постановлением администрации Мирного от 06.04.2011 № 680: утвердить состав Комиссии в новой редакции (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации Мирного от 04 августа 2011 года № 1638.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного  
от «06» апреля 2011 г. № 680  
в редакции постановления администрации  
Мирного от «13» июля 2012 г. № 1343

**СОСТАВ**

межведомственной комиссии для рассмотрения вопросов о признании помещений жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования «Мирный» Архангельской области

1.	МАЙДАНОВИЧ ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:	заместитель главы администрации Мирного, председатель комиссии
2.	ЩЕРБА ИРИНА ГРИГОРЬЕВНА	заместитель начальника управления – председатель комитета городского хозяйства МУ «Управление строительства и городского хозяйства», заместитель председателя комиссии
3.	ДЕРЕВЯНКИНА АННА АНАТОЛЬЕВНА	ведущий специалист отдела ЖКХ комитета городского хозяйства МУ «Управление строительства и городского хозяйства», секретарь комиссии
4.	ОНОФРЕЙ МИХАИЛ ВАСИЛЬЕВИЧ	- начальник МКУ «Служба единого заказчика Мирного»
5.	ЕРШОВА СВЕТЛАНА ВАСИЛЬЕВНА	ведущий специалист МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
6.	ГЕРАСИМЕНКО МАРИНА ИВАНОВНА	специалист 1 категории МУ «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»
7.	РОДИОНОВ АЛЕКСЕЙ ВАЛЕРЬЕВИЧ	ведущий специалист отдела градоостроительства и архитектуры администрации Мирного
8.	МОХРОВ АЛЕКСАНДР ВЛАДИМИРОВИЧ	главный инженер МУП «Мирнинская ЖКК»
9.	КАРПУХА НИКИТА ВЛАДИМИРОВИЧ	заместитель начальника ОГПН ГУ «Специальное управление ФПС № 18 МЧС России» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО**  
Муниципальное образование «Мирный»  
Архангельская область  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» июля 2012 г.

№ 1344

**О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 18 марта 2011 года № 486**

В соответствии с областным законом от 28 апреля 2012 года № 462-30-ОЗ «О внесении изменений в областной закон «Об административных правонарушениях» и в связи с кадровыми изменениями администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Перечень должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях», утвержденный постановлением администрации Мирного от 18.03.2011 № 486, изложить в новой редакции (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Приложение  
к постановлению администрации Мирного от «18» марта 2011 года № 486 в редакции постановления администрации Мирного от «13» июля 2012 года № 1344

**Перечень**  
**должностных лиц администрации Мирного, наделенных полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом от 03 июня 2003 года № 172-22-ОЗ «Об административных правонарушениях»**

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, инициалы должностного лица	Статьи областного закона № 172-22-ОЗ от 03.06.2003 г., по которым должностные лица наделаются полномочиями составлять протоколы об административных правонарушениях
1	2	3	4
1.	Заместитель главы администрации Мирного	Майданович И.В.	2.2, 2.3, 4.3, 5.1, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
Организационное управление администрации Мирного			
2.	Начальник управления	Кобляков О.Н.	2.11, 3.3, 7.8, 7.9, 7.10, 8.9, 8.10, 8.11
3.	Заместитель начальника управления	Шинаков П.В.	2.11, 3.3, 7.8, 7.9, 7.10, 8.9, 8.10, 8.11
Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного			
4.	Начальник отдела	Торский А.П.	4.3, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
5.	Ведущий специалист	Родионов А.В.	4.3, 6.4, 6.6, 7.6, 7.8, 7.9
Муниципальное учреждение «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»			
6.	Начальник управления	Соловьев В.П.	2.2, 2.3, 4.3, 5.1, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
7.	Заместитель начальника управления	Щерба И.Г.	2.2, 2.3, 4.3, 5.1, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
8.	Начальник отдела	Грозинский А.Н.	2.2, 2.3, 4.3, 5.1, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
9.	Начальник отдела	Казьбанов И.А.	2.2, 2.3, 4.3, 5.1, 6.4, 6.6, 6.10, 7.6, 7.8, 7.9
10.	Ведущий специалист	Деревянкина А.А.	2.2, 2.3, 5.1, 7.8, 7.9
11.	Ведущий специалист	Ярыгина О.Г.	5.1, 7.8, 7.9
12.	Ведущий специалист	Чирлова С.А.	6.4, 6.6, 6.10, 7.8, 7.9
Муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»			
13.	Председатель комитета	Дудуш Н.И.	7.6
14.	Заместитель председателя комитета	Дворецков И.Ю.	7.6
15.	Начальник отдела	Оленева О.Л.	7.6
16.	Ведущий специалист	Бурцев О.Е.	7.6

**Утверждаю** **Утверждаю**  
**Глава администрации города Мирный Командир войсковой части 13991**  
**Архангельской области** **генерал-майор**  
**О. Смирнов** « » 2012 г. **А. Голово**  
 « » 2012 г.

**Согласовано**  
**Начальник отдела ФСБ РФ** **Согласовано**  
**полковник** **Начальник ОМВД города Мирный**  
**полковник** **подполковник**  
**И. Васильев** « » 2012 г. **А. Хмелев**  
 « » 2012 г.

**И Н С Т Р У К Ц И Я**  
**о порядке организации пропускного режима**  
**в контролируемую зону закрытого административно-территориального**  
**образования (ЗАТО) город Мирный Архангельской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая "Инструкция..." разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1998 г. № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации» и устанавливает порядок организации и обеспечения пропускного режима в контролируемой зоне ЗАТО города Мирный. Инструкция является обязательной для выполнения всеми расположенными на этой территории организациями, а также гражданами, работающими, проживающими или временно находящимися на территории ЗАТО. Инструкция отражает особенности обеспечения особого режима функционирования воинских частей, расположенных на территории ЗАТО.

1.2. Настоящая Инструкция определяет:  
 порядок доступа граждан и въезда (выезда) транспортных средств на территорию контролируемой зоны закрытого образования;  
 порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов, специальных грузов, документов и материальных ценностей;  
 перечень должностных лиц, имеющих право принятия решения об оформлении и выдаче пропусков соответствующих видов;  
 порядок контроля за обоснованностью выдачи пропусков, своевременностью их изъятия и погашения.

1.3. Граждане, проживающие, работающие или прибывающие на территорию закрытого образования, должны быть ознакомлены с условиями особого режима и ответственностью за его нарушение.

Ответственность граждан за нарушения особого режима устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Особый режим безопасного функционирования предприятий и (или) объектов в ЗАТО включает в себя:**  
 установление **запретной зоны** (территория объекта) и **контролируемой зоны** (территория закрытого образования без территории объекта);  
 ограничение на въезд и (или) проживание граждан на территории закрытого образования;  
 ограничение на полеты летательных аппаратов над территорией закрытого образования;  
 ограничение на ведение хозяйственной и предпринимательской деятельности, владение, пользование и распоряжение землей природными ресурсами, недвижимым имуществом, вытекающее из ограничения на въезд и (или) проживание.

**Особый режим устанавливается в целях:**  
 обеспечения национальной безопасности Российской Федерации;  
 обеспечения защиты сведений о вооружении и военной техники, составляющих государственную тайну;  
 пресечения террористических, диверсионных и иных противоправных действий;  
 обеспечения безопасных условий для работы и проживания граждан;  
 защиты окружающей среды.

Для охраны объекта используются специально назначенные командиром войсковой части 13991 штатные воинские подразделения. При необходимости для охраны контролируемой зоны могут привлекаться подразделения охраны органов внутренних дел.

1.4. Въезд и проживание граждан на территории закрытого образования ограничен в соответствии с условиями особого режима ЗАТО.

Въезд граждан для постоянного проживания или временного пребывания на территории ЗАТО г. Мирный согласовывается с органом федеральной службы безопасности (отдел ФСБ РФ войсковая часть 13990).

**Въезд для постоянного проживания на территории ЗАТО г. Мирный разрешается следующим гражданам:**  
 лицам, заключившим трудовой договор с администрацией объекта или организациями – юридическими лицами, расположенными на территории контролируемой зоны ЗАТО;  
 военнослужащим, проходящим службу в воинских частях, расположенных на территории ЗАТО;  
 сотрудникам органов внутренних дел, обеспечивающих охрану правопорядка на территории закрытого образования;  
 сотрудникам государственной противопожарной службы, обеспечивающим пожарную безопасность на территории закрытого образования;  
 членам семей и родственникам указанных граждан;  
 лицам, постоянно проживающим в населенных пунктах, входящих в состав ЗАТО.

1.5. Органы местного самоуправления ЗАТО города Мирный в соответствии с законодательством Российской Федерации участвуют совместно с командиром

4

в) Военный городок (расположение воинских частей и штабов на площадке № 15).  
 Граница зоны – по периметру ограждения военного городка по маршруту: контрольно-пропускной пункт штаба войсковой части 13991, штаб тыла, контрольно-пропускной пункт в/ч 32175, ограждение вдоль дороги по улице Неделина, поворот по улице Мира до улицы Дзержинского, вдоль дороги до улицы Чайковского с поворотом вдоль ограждения по улице Неделина.  
 г) Военные городки (испытательных частей, авиагородок с аэродромом, учебный центр, госпиталь, техническая база, объединенный автопарк и парк базы тылового обеспечения).  
 Границы зоны – по периметру ограждений военных городков и автопарков.  
 д) Позиционный район.  
 Граница зоны – контрольно-пропускной пункт № 2 «Биржа» вдоль границ площадки № 31 до железнодорожной станции «Комета», вдоль границ площадок воинских частей испытательных центров, зоны Кодлоозера, до поворота от контрольно-пропускного пункта № 2 «Биржа» в направлении МО Тарасовское Плесецкого района (далее МО Тарасовское).  
 Пропускной режим в запретной зоне устанавливается в соответствии с инструкцией утверждаемой начальником объекта.  
**2.2. Право на проезд (проезд) в контролируемую зону ЗАТО г.Мирный и нахождение на этой территории даёт пропуск установленного образца, документ удостоверяющий личность, при наличии в нем отметки о регистрации по месту жительства в ЗАТО г. Мирный, а также список оформленный в бюро пропусков войсковой части 42651. Пропуска оформляются в бюро пропусков войсковой части 42651 гражданам, достигшим 14-летнего возраста.**  
 Граждане при пересечении КПП обязаны предъявлять пропуск установленного образца, документы удостоверяющие личность для проверки лично составу наряда по КПП.  
 Личный состав наряда по КПП при проверке предъявляемых пропусков (документов), берет их в руки, обращая особое внимание на соответствие их образцам, личности предъявителя, срокам действия, указанным материальным средствам. При проверке временных (без фотографии), разовых пропусков и списков, личный состав наряда по КПП обязан сверить данные, указанные в них, с документами, удостоверяющими личность граждан.  
 Пропуск является служебным документом и подлежит бережному хранению. Подделка, использование чужого пропуска для прохода (проезда) через КПП влечет за собой установленную законом ответственность.  
 Дети в возрасте до 14 лет проезжают в контролируемую зону ЗАТО г.Мирный без оформления пропуска в сопровождении родственников, имеющих разрешение на въезд на территорию ЗАТО г.Мирный.  
 Порядок несения службы военнослужащими на КПП «Буря», «Биржа» определяется соответствующими инструкциями, утвержденными начальником штаба войсковой части 13991.  
**2.3. Сроки действия пропусков определяются командиром войсковой части 13991.**  
 Оформление пропусков производится на основании поданных в бюро пропусков войсковой части 42651 (ул. Неделина д.22) заявок (рапортов). Заявки (рапорта) подаются за 10 суток до планируемой даты прибытия.

3

войсковой части 13991 и начальником отдела ФСБ РФ войсковая часть 13990 в обеспечении особого режима на территории закрытого образования, за исключением территории объекта.

**II. Порядок доступа граждан и въезда (выезда) транспортных средств на территорию контролируемой зоны ЗАТО города Мирный**

**2.1. Для упорядочения доступа граждан установлены контролируемая и запретные зоны.**

**2.1.1. Контролируемая зона** – жилая территория города Мирный, с расположенными жилыми и административными зданиями городской инфраструктуры за исключением территории воинских частей.

По периметру внешнего ограждения от контрольно-пропускного пункта «Буря», вдоль границы водозабора «Оужный», санатория «Лесная поляна», до железнодорожного полотна в районе гаражной зоны № 2, водозабор (очистные), городская свалка до объекта «Вега», внешнее ограждение автопарка войсковой части 47077, войсковых частей «Биржа», 30107, СОТ «Лиственница» до контрольно-пропускного пункта «Биржа», от контрольно-пропускного пункта «Биржа» вдоль лесного массива до аэродрома «Плесецк», вдоль линии электропередач до стрельбища, от стрельбища через границы 102 ДВП вдоль дороги до контрольно-пропускного пункта «Буря».

Для осуществления контролируемого доступа граждан и проезда транспортных средств установлены контрольно-пропускные пункты (далее - КПП): КПП-1 «Буря» – для прохода (проезда) граждан и автотранспорта с направления (в направлении) поселка Плесецк;  
 КПП-2 «Биржа» – для прохода (проезда) граждан и автотранспорта с направления (в направлении) МО Тарасовское, а также для прохода (проезда) военнослужащих, служащих воинских частей космодрома, представителей промышленности, других лиц и автотранспорта, имеющих соответствующее разрешение с направления (в направлении) запретных зон дислокации воинских частей.

**2.1.2. Запретная зона** – территория объекта с расположенными служебными и техническими зданиями воинских частей. Запретная зона обозначена бетонными (металлическими, проволочными) ограждениями по периметру с указателями: «Запретная зона. Проход (проезд) запрещен (закрыт)». Для прохода (проезда) имеются отдельные КПП.  
 Запретная зона:  
 а) Склады артиллерийского вооружения и взрывчатых веществ.  
 Граница зоны – по периметру внешнего ограждения складов, железнодорожное полотно от улицы Ломоносова вдоль улицы Дзержинского до железнодорожного переезда по улице Циргавы, поворот по границе зоны гаражей, техническая база.  
 б) Гарнизонная гауптвахта.  
 Граница зоны – по периметру ограждения военной комендатуры по маршруту: внешнее ограждение по улице Дзержинского, поворот по улице Чайковского, внутреннее ограждение от гаражной зоны № 1.

6

либо представителем принимающей стороны, имеющим регистрацию по месту жительства в городе Мирный.

**2.4.8.** Право руководителей организаций и предприятий города самостоятельно оформлять заявки на пропуски может быть предоставлено совместным решением Главы администрации города Мирный, начальника отдела ФСБ РФ войсковая часть 13990 и командира войсковой части 13991.

Образцы подписей руководителей организаций и предприятий города подаются в бюро пропусков.

**2.4.9.** В бланке заявки от физических лиц, рапортах военнослужащих, заявках от лиц гражданского персонала воинских частей, указываются следующие данные:

- фамилия, имена и отчества прибывающих, степень родства, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, дата и место рождения), место регистрации по месту жительства приглашенных, гражданство, место работы гостей;

- цель, дата прибытия, срок пребывания;

- марка и номер автотранспорта (если прибывают на автомашине);

- место проживания прибывающих в г. Мирном;

- фамилия, имя, отчество заказывающего пропуск, его адрес регистрации, указанный в паспорте, место работы, дата заявки. (приложение № 1,2)

**2.4.10.** В бланке заявки от юридических лиц указываются следующие данные:

- цель, дата прибытия, срок пребывания;

- марка и номер автотранспорта (если прибывают на автомашине);

- фамилия, имена и отчества, должность прибывающих;

- место регистрации по месту жительства прибывающих, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, дата и место рождения), гражданство;

- место проживания прибывающих в г. Мирном;

- должность, фамилия, имя, отчество руководителя и его подпись, заверенная печатью организации, дата заявки (приложение № 3).

**2.4.11.** Для получения пропуска в бюро пропусков войсковой части 42651 прибывающие граждане для проверки объективности данных обязаны предъявить дежурному бюро пропусков:

документы, удостоверяющие личность (паспорт, удостоверение личности офицера);

документы на автотранспорт (свидетельство о регистрации транспортного средства или паспорт технического средства, доверенность, при управлении автотранспортом по доверенности).

## **2.5. Оформление временных пропусков на граждан Российской Федерации.**

Временные пропуска (на физических лиц и автотранспорт) оформляются в контролируруемую зону ЗАТО города Мирный на срок от 4 суток до 6 месяцев.

Заявки оформляются:

**2.5.1.** На граждан, являющихся близкими родственниками жителей города (жена (муж), отец (мать), дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры) и их

5

Военнослужащие, гражданский персонал воинских частей космодрома рапорта (заявки) подают по команде через служебные делопроизводства и после их подписания командирами воинских частей, заявки (рапорта) подаются в бюро пропусков войсковой части 42651 для согласования их с представителями отдела ФСБ РФ (войсковая часть 13990).

Жители города Мирный, руководители предприятий (организаций, учреждений) города заявки подают специалисту организационного управления администрации города. Представители службы безопасности и режима после согласования заявок с офицерами отдела ФСБ РФ (войсковая часть 13990) передают их в бюро пропусков войсковой части 42651. Личный состав бюро пропусков войсковой части 42651 представляет заявки (рапорта) лицам, имеющим право принятия решений об оформлении и выдаче пропусков.

При возникновении непредвиденных ситуаций (похороны, рождение детей, болезнь и т.д.) допускается заявки на пропуска лицам, имеющим регистрацию по месту жительства в г. Мирный доставлять на согласование в отдел ФСБ РФ (войсковая часть 13990) самостоятельно, после чего передавать их в бюро пропусков войсковой части 42651.

## **2.4. Оформление разовых пропусков на граждан Российской Федерации.**

Разовые пропуска в контролируемую зону ЗАТО города Мирный оформляются на срок до 3 суток.

Заявки оформляются:

**2.4.1.** На граждан, прибывающих к родственникам и знакомым, в том числе на автотранспорте - лицами, имеющими регистрацию по месту жительства в городе Мирный.

**2.4.2.** На граждан, прибывающих для предоставления услуг жителям города (доставка бытовой техники, мебели, конейнеров и т.п.) и их автотранспорт – по заявкам жителей, имеющим регистрацию по месту жительства в городе Мирный.

**2.4.3.** На граждан и их автотранспорт, прибывающих к родственникам, находящимся на лечении в военном госпитале, городской больнице, по заявкам, подписанным начальником (дежурным врачом) госпиталя (больницы).

**2.4.4.** Для проезда в направлении МО Тарасовское, в том числе для рыбной ловли, охоты, сбора ягод и грибов, лицами, имеющими регистрацию по месту жительства в городе Мирный и населенных пунктах, расположенных в направлении МО Тарасово.

**2.4.5.** На граждан, прибывающих в организации и предприятия города для решения служебных, производственных и других административно-хозяйственных вопросов и их автотранспорт – руководителями предприятий (организаций) города.

**2.4.6.** На граждан, прибывающих в город для торговли продовольственными и промышленными товарами и их автотранспорт – руководителем подразделения администрации города, курирующим вопросы торговли, либо организацией организующей торговлю, по согласованию с администрацией города Мирный.

**2.4.7.** На граждан при проведении культурно-массовых (праздники, свадьбы, юбилей и т.п.), спортивных и других общественных мероприятий и их автотранспорт - по спискам, составленным руководителем данных организаций,

8

в необходимых случаях военнослужащим или гражданскому персоналу вышестоящих, подчиненных и взаимодействующих воинских частей и организаций.

**2.6.1.** Заявки оформляются в бюро пропусков с предъявлением следующих документов:

- паспорта с регистрацией по месту жительства в городе Мирный;
- одной фотографии размером 3x4 сантиметра.

**2.6.2.** Заявки на личный автотранспорт для оформления постоянных пропусков подаются жителями, имеющими регистрацию по месту жительства в городе Мирный. На служебный автотранспорт, состоящий на постоянном учёте в ГИБДД г. Мирный, заявки подаются руководителями организаций и предприятий города в бюро пропусков войсковой части 42651 (приложение № 5).

**2.6.3.** Военнослужащие, служащие воинских частей космодрома рапорта (заявки) подают по команде через служебные делопроизводства (в заявках указываются номера площадок) и после их согласования с офицерами отдела ФСБ РФ (войсковая часть 13990) курирующими воинские части, подписания командирами воинских частей, заявки (рапорта) подаются в бюро пропусков войсковой части 42651 (допускается оформление списка начальником штаба части на выдачу постоянных пропусков лейтенантам-выпускникам ВВУЗов) (приложение № 6).

**2.6.4.** Лица, которым выданы пропуска, обязаны принять все меры к их сохранности. В случае утраты постоянного пропуска командование воинской части, руководитель предприятия, организации или учреждения немедленно сообщают в бюро пропусков о факте утраты пропуска, и назначает административное расследование.

Для получения нового пропуска в бюро пропусков представляются следующие документы:

- выписка из приказа командира части (предприятия, организации) о принятии мер;
- материалы административного расследования;
- справка подтверждающая факт обращения в полицию об утере пропуска (документов) (для неработающих граждан);
- заявка на получение нового пропуска.

**2.6.5.** Пропуск может быть изъят должностными лицами наряда по КПП и передан для хранения или уничтожения установленным порядком в бюро пропусков по причине:

- использования пропуска с признаками подделки;
- приведения бланка пропуска в непригодное состояние;
- использования пропуска лицом, которому он не принадлежит;
- использования всех видов пропусков срок действия которых истек;
- прекращения оснований для въезда в ЗАТО.

**2.7. Доступ иностранных граждан и лиц без гражданства.**

**2.7.1.** Оформление разовых (временных) пропусков иностранным гражданам и лицам без гражданства на контролируемую зону ЗАТО г. Мирный (без посещения объектов Министерства обороны Российской Федерации) прибывающих к гражданам имеющим регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО г.

7

автотранспорт, лицами, имеющими регистрацию по месту жительства в городе Мирный. При подаче заявок представляются документы удостоверяющие личность и подтверждающие родство с приезжающим.

**2.5.2.** На автомобили жителей города, а также автотранспорт, эксплуатируемый по доверенности - лицами, имеющими регистрацию по месту жительства в городе Мирный. При подаче заявок предъявляются документы удостоверяющие личность, доверенность, свидетельство о регистрации или технический паспорт автомобиля.

**2.5.3.** Для проезда в направлении МО Тарасовское для посещения родственников постоянно проживающих на территории МО Тарасовское, работы на приусадебном участке, для рыбной ловли, охоты, сбора ягод и грибов, и автотранспорт - лицами, имеющими регистрацию по месту жительства в городе Мирный и населенных пунктах, расположенных в направлении МО Тарасовское. Родство подтверждается приложением к заявке справки, выданной за подписью главы МО Тарасовское (приложение № 4).

**2.5.4.** На граждан, получающих медицинское обслуживание в медицинских учреждениях города, обучающихся в образовательных учреждениях города и их личный автотранспорт - по заявкам руководителей соответствующих учреждений.

**2.5.5.** На граждан, имеющих недвижимое имущество, опекуnderство на территории города и их личный автотранспорт - указанными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, наличие собственности (опекуnderства).

**2.5.6.** На граждан - сотрудников организаций, учреждений и предприятий, выполняющих работы и предоставляющих социально-бытовые услуги на территории города Мирный и их автотранспорт - руководителями организаций (учреждений, предприятий). При подаче заявок предъявляются документы регламентирующие трудовые отношения (копии трудовых договоров).

**2.5.7.** На граждан, прибывающих в организации и предприятия города для решения служебных, производственных и других административно-хозяйственных вопросов и их автотранспорт - руководителями предприятий (организаций) города. При подаче заявок предъявляются документы, регламентирующие договорные отношения.

**2.5.8.** На граждан, прибывающих в город для торговли продовольственными и промышленными товарами и их автотранспорт - руководителем подразделения администрации города, курирующим вопросы торговли, либо организацией организующей торговлю, по согласованию с администрацией города Мирный.

**2.5.9.** В бланке заявки указываются те же данные, что и при оформлении разовых пропусков.

**2.6. Оформление постоянных пропусков на граждан Российской Федерации.**

Постоянные пропуска на территорию контролируемой зоны оформляются гражданам, проживающим в городе и имеющим регистрацию по месту жительства в городе Мирный, а также штатному личному составу воинских частей космодрома, а

производственных и других административно-хозяйственных вопросов и на их автотранспорт.

**2.7.4.** Оформление временных пропусков иностранным гражданам и лицам без гражданства:

Временные пропуска (на физических лиц и автотранспорт) в контролируемую зону ЗАТО г. Мирный оформляются по заявкам на срок от 4 суток до 6 месяцев посредством подачи заявления (по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции) в бюро пропусков войсковой части 42651 за 30 суток до прибытия иностранного гражданина.

**Для стран с безвизовым режимом посещения Российской Федерации:**

- жителями города, имеющими регистрацию по месту жительства в ЗАТО г. Мирный на основании заявок – в отношении иностранных граждан, являющихся близкими родственниками приглашающим, в том числе на их личный автотранспорт - до 6 месяцев, но не более, чем на срок регистрации (регистрация граждан по месту пребывания осуществляется в соответствии с действующим законодательством);

- руководителями предприятий (организаций), имеющими регистрацию на территории ЗАТО г. Мирный, а также выполняющих работы и предоставляющих услуги на территории ЗАТО г. Мирный в интересах жителей города на основании заявок – в отношении сотрудников предприятий (организаций) и их автотранспорт - до 6 месяцев, но не более, чем на срок действия разрешительных документов (регистрация граждан по месту пребывания осуществляется в соответствии с действующим законодательством);

- гражданами, получившими разрешение на временное проживание, вид на жительство в ЗАТО г. Мирный на основании заявок – до 6 месяцев, но не более, чем на срок действия разрешительных документов.

**Для стран с визовым режимом посещения Российской Федерации:**

- жителями города, имеющими регистрацию по месту жительства в ЗАТО г. Мирный на основании заявок, согласованных с ОУФМС России по Архангельской области в городе Мирный – в отношении иностранных граждан, являющихся близкими родственниками приглашающим, в том числе на их личный автотранспорт - до 6 месяцев, но не более, чем на срок регистрации (регистрация граждан по месту пребывания осуществляется в соответствии с действующим законодательством);

- руководителями предприятий (организаций), имеющими регистрацию на территории ЗАТО г. Мирный, а также выполняющих работы и предоставляющих услуги на территории ЗАТО г. Мирный в интересах жителей города на основании заявок, согласованных с ОУФМС России по Архангельской области в городе Мирный – в отношении сотрудников предприятий (организаций) и их автотранспорт - до 6 месяцев, но не более, чем на срок действия разрешительных документов (регистрация граждан по месту пребывания осуществляется в соответствии с действующим законодательством);

- гражданами, получившими разрешение на временное проживание, вид на жительство в ЗАТО г. Мирный на основании заявок, согласованных с ОУФМС России по Архангельской области в городе Мирный – до 6 месяцев, но не более, чем на срок действия разрешительных документов.

**2.7.5.** Порядок прохождения документов при оформлении пропуска в ЗАТО г. Мирный иностранным гражданам.

**Для стран с безвизовым режимом посещения Российской Федерации:**

Мирный производится с разрешения командира войсковой части 13991 по согласованию с отделом ФСБ РФ (войсковая часть 13990), на основании заявлений от жителей ЗАТО г. Мирный.

**2.7.2.** Перечень документов, необходимых для оформления пропуска иностранному гражданину и лицу без гражданства для допуска на территорию ЗАТО г. Мирный:

- а) разового до 3-х суток;
- заявление (по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции);
- копия документа, удостоверяющего личность, приглашающего с копией страницы о регистрации по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копия документа, подтверждающего родственные отношения.
- б) временного до 90-суток:
- заявление (по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции);
- копия документа, удостоверяющего личность, приглашающего с копией страницы о регистрации по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- копия документа, подтверждающего родственные отношения (приглашение не связанное с работой в ЗАТО);
- гарантийное письмо заверенное печатью организации по установленной форме, подтверждающее работу в ЗАТО (для планирующих работать в ЗАТО) (по форме согласно приложению №8 к настоящей инструкции).

**2.7.3.** Оформление разовых пропусков иностранным гражданам и лицам без гражданства:

Разовые пропуска в контролируемую зону ЗАТО г. Мирный оформляются по заявкам на срок до 3 суток посредством подачи заявления (по форме согласно приложению № 7 к настоящей Инструкции) в бюро пропусков войсковой части 42651 за 15 суток до прибытия иностранного гражданина.

**Для стран с безвизовым режимом посещения Российской Федерации:**

- жителями города, имеющими регистрацию по месту жительства в ЗАТО г. Мирный на основании заявок – в отношении иностранных граждан, являющихся близкими родственниками, в том числе на их личный автотранспорт;

- руководителями предприятий (организаций), имеющими регистрацию на территории ЗАТО г. Мирный на основании заявок – в отношении иностранных граждан, прибывающих в организации и предприятия города для решения служебных, производственных и других административно-хозяйственных вопросов и на их автотранспорт.

**Для стран с визовым режимом посещения Российской Федерации:**

- жителями города, имеющими регистрацию по месту жительства в ЗАТО г. Мирный на основании заявок, согласованных с ОУФМС России по Архангельской области в городе Мирный – в отношении иностранных граждан, являющихся близкими родственниками, в том числе на их личный автотранспорт;

- руководителями предприятий (организаций), имеющими регистрацию на территории ЗАТО г. Мирный на основании заявок, согласованных с ОУФМС России по Архангельской области в городе Мирный – в отношении иностранных граждан, прибывающих в организации и предприятия города для решения служебных,

Руководители организаций и предприятий за привлечение иностранных граждан к работам без оформления разрешительных документов подвергаются административному наказанию в соответствии со ст.20.17, ст.20.19, ст.18.15, ст.18.16 КоАП РФ.

Иногородним и иностранным гражданам нарушившим требования особого режима, предусмотренные данной инструкцией, на территории ЗАТО г. Мирный может быть отказано в оформлении разового (временного) пропуска на срок до 1 года.

Граждане уличенные в подделке, изготовлении или сбыте поддельных бланков пропусков, печатей, шифров в установленном порядке подлежат привлечению к уголовной ответственности в соответствии со ст.327 УК РФ.

**III. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) грузов, специальных грузов, документов и материальных ценностей**

**3.1.** Право на внос (вынос) и ввоз (вывоз) для личных нужд грузов, продовольственных или промышленных товаров для торговли и личного пользования не ограничивается.

**3.2** Вывоз имущества воинских частей гарнизона Плесецк осуществляется при наличии материального пропуска. Оформление материальных пропусков производится на основании заявок от должностных лиц воинских частей в службе вооружения войсковой части 13991.

**3.3.** Вывоз с территории ЗАТО г. Мирный лома черных и цветных металлов осуществляется только в рабочие дни с 9,00 до 19,00 (в остальное время с разрешения начальника объекта) в соответствии с содержанием материального пропуска, подписанного начальником космодрома или начальником службы вооружения, в сопровождении представителя в/ч 57334.

**3.4.** Вывоз грузов (хозблоки, строительные материалы и др.), за пределы контролируемой зоны (через КПП «Буря», «Биржа»), осуществляется по заявкам лиц, имеющих постоянную регистрацию по месту жительства в ЗАТО г. Мирный. Заявки на материальные пропуска оформляются через специалиста организационного управления администрации г. Мирный с предъявлением документов на это имущество, с разрешающей подписью соответствующего руководителя организации города - для муниципального имущества. Представители организационного управления администрации города Мирный принятые заявки подают в бюро пропусков войсковой части 42651.

**3.5.** Автотранспорт при проезде через КПП подвергается осмотру личным составом наряда по КПП.

Досмотр проезжающего автотранспорта производится сотрудниками ОМВД ЗАТО г. Мирный в рамках действующего законодательства.

**IV. Перечень должностных лиц, имеющих право принятия решения об оформлении и выдаче пропусков соответствующих видов**

Решения об оформлении и выдаче всех видов действующих пропусков принимают должностные лица:  
командир войсковой части 13991;

Заявка (по форме согласно приложений № 1, 2 к настоящей Инструкции) и весь пакет документов, определенных в п. 2.7.2 настоящей Инструкции, заявителем подается в бюро пропусков войсковой части 42651, где ответственным должностным лицом проверяется правильность и обоснованность заполнения заявления, соответствие поданного комплекта документов установленному.

Далее, весь пакет документов работником бюро пропусков войсковой части 42651 передается для согласования в отдел ФСБ РФ (войсковая часть 13990). После согласования отдела ФСБ РФ через бюро пропусков войсковой части 42651 документы поступают в войсковую часть 13991, для принятия решения о допуске иностранного гражданина на территорию ЗАТО г. Мирный.

На основании полученного разрешения иностранному гражданину оформляется пропуск в ЗАТО г. Мирный, который получает его по предъявлению документа, удостоверяющего личность, в бюро пропусков войсковой части 42651. После оформления пропуска иностранный гражданин в течение 7 рабочих дней обязан встать на миграционный учет в ОУФМС России в г. Мирный о чем представляется отметка в пропуске.

**Для стран с визовым режимом посещения Российской Федерации:**

Заявка (по форме согласно приложений № 1, 2 к настоящей Инструкции) и весь пакет документов, определенных в п. 2.7.2 настоящей Инструкции, заявителем согласовывается в ОУФМС России по Архангельской области в городе Мирный и подается в бюро пропусков войсковой части 42651, где ответственным должностным лицом проверяется правильность и обоснованность заполнения заявления, соответствие поданного комплекта документов установленному.

Далее, весь пакет документов работником бюро пропусков войсковой части 42651 передается для согласования в отдел ФСБ РФ (войсковая часть 13990). После согласования отдела ФСБ РФ через бюро пропусков войсковой части 42651 документы поступают в войсковую часть 13991, для принятия решения о допуске иностранного гражданина на территорию ЗАТО г. Мирный.

На основании полученного разрешения иностранному гражданину оформляется пропуск в ЗАТО г. Мирный, который получает его по предъявлению документа, удостоверяющего личность, в бюро пропусков войсковой части 42651.

**2.8. Ответственность за нарушение пропускного режима.**

Граждане, нарушившие требования пропускного режима, либо допустившие противоправное преодоление контролируемой или запретной зон ЗАТО, самовольно проживающие на территории города без разрешительных документов, а также граждане, являющиеся владельцами квартир и квартирносъемщиками, допустившие проживание у себя других граждан без оформления разрешительных документов привлекаются к административной ответственности в соответствии со ст. 18.9 , ст.20.17, ст. 20.19 КоАП РФ.

Иностранцы граждане, нарушившие требования пропускного режима, либо допустившие противоправное преодоление контролируемой или запретной зон ЗАТО, самовольно проживающие на территории города без разрешительных документов, к административной ответственности в соответствии со ст. 18.8, ст.18.10, ст.18.11, ст.18.12 и выдворению с территории ЗАТО г. Мирный.



Приложение № 2  
к Инструкции...

Угловой штамп части \_\_\_\_\_  
Командиру в/ч 12345

**Рапорт**

Прошу Вашего ходатайства перед командиром войсковой части 13991 на оформление разового (временного) пропуска на территорию города Мирный сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на моих родственников (фамилии, имена и отчества прибывающих, степень родства, паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, дата и место рождения), место постоянной регистрации приглашенных, гражданство, место работы гостей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Место проживания прибывающих в г. Мирном \_\_\_\_\_  
Цель прибытия \_\_\_\_\_  
Автомобиль марки \_\_\_\_\_ Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Начальник отдела в/ч 12345  
м-р  
**О. Иванов**

В личном деле майора Иванова О.И. указанные родственники значатся.  
СПНШ по кадрам в/ч 12345  
ст. л-т  
**А. Петров**

Командиру войсковой части 13991

Ходатайствую по существу рапорта майора Иванова О.И.  
Командир в/ч 12345  
п-к  
**В. Сидоров**

СОГЛАСОВАНО  
Отдел ФСБ РФ

Приложение № 3  
к Инструкции...

Угловой штамп организации \_\_\_\_\_  
Руководителю органа местного самоуправления  
Командиру войсковой части 13991

От руководителей организаций, учреждений и предприятий, зарегистрированных в городе Мирном.

В связи (указать конкретную причину) прошу Вашего разрешения на оформление разового (временного) пропуска сроком с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим гражданам (работникам предприятия, сотрудникам организации) и их автотранспорту:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан, дата и место рождения, гражданство)	Место постоянной регистрации	Должность	Автомобиль (марка, гос. номер)
1	2	3	4	5	6

Место проживания прибывающих в г. Мирном. \_\_\_\_\_  
Дата заполнения \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, инициалы руководителя,  
Подпись, печать.

СОГЛАСОВАНО  
Отдел ФСБ РФ  
Служба безопасности и режима администрации

Письмо составляется в 2-х экземплярах и представляется в службу режима Администрации города.

Приложение:  
1. Ксерокопии паспортов граждан (2-я, 3-я страница и страница с отметкой о последнем месте жительства).  
2. Ксерокопии свидетельств о регистрации ТС (доверенность при необходимости).  
3. Копия трудового договора, договора на выполнение работ (при выполнении работ).

Рег.№ _____	Приложение № 5 к Инструкции...	<b>Командиру войсковой части 13991</b>	<p style="text-align: center;"><b>З А Я В Л Е Н И Е</b></p> <p>Прошу Вашего указания на оформление постоянного пропуска для проезда через КПШ «Буря» мне Панасенко Владимиру Ивановичу, паспортные данные: серия 1109 номер 672295, выдан отделом УФМС по Архангельской области в г. Мирный 27.05.2009 года, зарегистрированному по месту жительства: г. Мирный ул. Советская 8-152 на автомобиль ВАЗ 2108 г/н Н 111 КЕ 29/рус, стоящей на постоянном учете в ГОВД г. Мирный.</p> <p style="text-align: right;">27 марта 2012 года</p> <p style="text-align: right;"><b>В. Панасенко</b></p> <p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО Отдел ФСБ РФ</p>
-------------	-----------------------------------	--	--

Рег.№ _____	Приложение № 4 к Инструкции...	<b>Руководителю органа местного самоуправления Командиру войсковой части 13991</b>	<p style="text-align: center;"><b>З а я в л е н и е</b></p> <p>Прошу Вашего разрешения на оформление пропуска для проезда через КПШ «Биржа» в сторону с.Тарасово с 03.02.11 г. по 30.12.11 г. Мне – Митрохину Николаю Алексеевичу, 1951 г.р. Паспортные данные: серия 1101 номер 368023, выдан Мирнинским ГОВД, 20.12.2001 года На личном автотранспорте: Фольксваген г/н Н 717 УУ 29/рус., УАЗ г/н Н 899 АА 29/рус., ВАЗ г/н Е 515 ОТ 29/рус. Зарегистрирован по месту жительства: г. Мирный, ул. Чайковского 8-11. Цель поездки: проведения рыбалки, охоты, на дачу.</p> <p style="text-align: right;">03.02.2011 г.</p> <p style="text-align: right;"><b>Н. Митрохин</b></p>
-------------	-----------------------------------	--	---

Приложение № 6  
к Инструкции...

Угловой штамп части

Командиру в/ч 12345

Репорт

Прошу Вашего ходатайства перед командиром войсковой части 13991 на оформление мне постоянного пропуска на территорию войсковой части 12345 (площадки 121, 122, 123)

---



---



---

Дата заполнения

Начальник отдела в/ч 12345  
м-р  
О. Иванов

Командиру войсковой части 13991

Ходатайствую по существу рапорта майора Иванова О.И.  
Командир в/ч 12345  
п-к  
В. Сидоров

СОГЛАСОВАНО  
Отдел ФСБ РФ

Приложение № 7  
к Инструкции...

Командиру войсковой части 13991

От (фамилия, имя, отчество) Иванова Сергея Петровича  
Проживающего по ул. Победы дом № 12 кв. № 36  
Работающего (организация) ООО «Традиции качества»  
Контактный телефон 8-905-111-20-30

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вашего разрешения на оформление разового (временного) пропуска на территорию города Мирный с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на следующих граждан (степень родства, фамилия, имя, отчество, дата, место рождения):

Сын Иванов Александр Сергеевич, 5 сентября 1975 г.р., г. Москва.  
Дочь Иванова Татьяна Сергеевна, 6 апреля 1982 г.р., г. Москва.

Адрес прибывших (подробно): Украина, г. Днепронетровск, ул. Северная, д. 76, кв. 12, г. Днепронетровск, ул. Северная, д. 13, кв. 3.

Место работы: Средняя школа № 11 г. Днепронетровска, средняя школа № 11 г. Днепронетровска.

Цель прибытия: посещение родителей (в гости).  
Автомобиль марки: нет.  
Регистрационный знак: нет.  
Состоит на учете (город, район): нет.

Дата заполнения: 15.01.12 г. Подпись: М.П.

СОГЛАСОВАНО  
Отдел ФСБ РФ

СОГЛАСОВАНО  
ОУФМС России по Архангельской области, в г. Мирный

Приложение № 8

к Инструкции...

Командиру войсковой части 13991

От директора (наименование организации)  
зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_

Гарантийное письмо

Гарантирую своевременную постановку на миграционный учет в ОУФМС России по Архангельской области в городе Мирный и оформление разрешения на работу на территории ЗАТО г. Мирный, принятого на работу иностранного гражданина Ф.И.О., паспортные данные в порядке и сроки, установленные Федеральным законом Российской Федерации № 115 от 25.07.2002 года.

Также гарантирую материальное, медицинское и жилищное обеспечение в период пребывания иностранного гражданина на территории ЗАТО г. Мирный, а также несу ответственность за его своевременный выезд за пределы ЗАТО г. Мирный по окончании действия трудового договора, а также в случае досрочного расторжения трудового договора с иностранным гражданином.

Об административной ответственности за неисполнение принимающей стороной обязанностей в связи с осуществлением миграционного учета предусмотрена ст. 18.9 КоАПР РФ предупрежден.

« » 201\_ г. Подпись, печать: \_\_\_\_\_

(принимающей стороны)

