

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2017 г.

№ _____

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 04.05.2017 № 397 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 27 июня 2012 года № 1196 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «___» _____ 2017 г. № _____

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

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

II. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. 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.

3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

III. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

– при личном обращении заявителя.

5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

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

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

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

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

7. Администрация Мирного:

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

8. 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
-----------------------	-----------------------------------------------------

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

– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;

– телефон: 8(81834) 5-10-88;

– адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;

– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

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

V. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

10. 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.

11. 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.

12. 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.

VI. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

13. 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.

14. 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.

VII. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

15. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 23 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.

16. 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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

VIII. Наименование муниципальной услуги

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

IX. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

X. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление главы Мирного о разрешении на условно разрешенный вид

использования земельного участка или объекта капитального строительства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

XI. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

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

Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

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

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

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

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

XII. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

– Федеральным законом от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– законом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

– положением «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;

– положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам документов (вопросам) в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 22.04.2010 № 129.

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

22. Для получения муниципальной услуги необходимо:

- 1) заявление о предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия);
- 3) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя;
- 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.

23. 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.

24. 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.

ХІV. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента;
- несоответствие земельного участка или объекта капитального строительства требованиям технических регламентов в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

27. 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.

XVI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. 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>.

29. 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.

XVII. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

XVIII. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного

регламента, создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).

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

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.

Первый заместитель главы Мирного в течение одного календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет его ответственному исполнителю.

Ответственный специалист проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 22 настоящего административного регламента).

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

36. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 26 настоящего административного регламента) ответственный специалист подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента, перечень документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

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

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

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

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) ответственный специалист регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе или по электронной почте, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов или принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

XIX. Рассмотрение запроса

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

39. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы Мирного.

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

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

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

- осуществляет проверку наличия документов, необходимых для проведения публичных слушаний, указанных в пункте 22 настоящего регламента;

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

- 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 Мирного.

43. 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.

44. 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 заместителю главы Мирного для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
- оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;
- направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется главе Мирного;
- готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.

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

XX. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе 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.

47. На основании подготовленных Комиссией рекомендаций глава Мирного в течение 7 дней со дня поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

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

XXI. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

50. На основании подписанного главой 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.

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

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

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

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

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

XXII. Контроль исполнения

55. Контроль исполнения настоящего административного регламента осуществляется:

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

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

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

Проведение плановых проверок осуществляется начальником отдела градостроительства не реже одного раза в квартал.

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

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

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

XXIV. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

**XXV. Общие требования к порядку подачи жалобы и рассмотрения
жалобы**

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

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

61. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

XXVI. Должностные лица, рассматривающие жалобы

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

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

XXVII. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

XXVIII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

63. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного 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 отдела градостроительства, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

XXIX. Выдача результата рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1

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

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

Приложение № 2

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть на заседании комиссии по землепользованию и застройки Мирного 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)