

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «___» февраля 2019 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения
о подготовке документации по планировке территории на
территории муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Мирного (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о подготовке документации по планировке территории;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), относятся:

- 1) прием заявления от физических и юридических лиц, обратившихся за получением муниципальной услуги, и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) передача заявления и документов в администрацию;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (если в заявлении указано о получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

II Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, заинтересованные в подготовке документации по планировке территории.

5. От имени заявителя, указанного в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;
- 2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;
- 3) руководитель юридического лица при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- 4) представитель юридического лица при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица.

III. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону: 8(81834)51088;

2) по электронной почте: arxitektmirn@mail.ru ;

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

4) при личном обращении заявителя;

5) на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mirniy.ru/> ;

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) в помещениях администрации (на информационных стендах);

8) в МФЦ.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

- график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать десяти минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, 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.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются администрацией в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право

использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

8. На официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего административного регламента;
- 2) контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;
- 3) график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- 4) график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- 5) образцы заполнения заявителями бланков документов;
- 6) информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 7) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- 1) информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

2) информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального образования «Мирный».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

12. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 13) закон Архангельской области от 1 марта 2006 года № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

14) постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О государственных информационных системах Архангельской области, обеспечивающих предоставление государственных услуг (исполнение функций) Архангельской области и муниципальных услуг (исполнение функций) муниципальных образований Архангельской области в электронной форме»;

15) постановление Правительства Архангельской области от 5 апреля 2011 года № 102-пп «О создании государственной информационной системы Архангельской области «Архангельская региональная система межведомственного электронного взаимодействия»;

16) решение городского Совета депутатов Мирного от 10 марта 2010 года № 103 «Об утверждении Генерального плана города Мирный»

17) решение городского Совета депутатов Мирного от 30 марта 2017 года № 245 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Мирного»;

18) постановление администрации Мирного от 5 сентября 2018 года № 970 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный».

IV. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о подготовке документации по планировке территории (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) сведения о виде подготавливаемой документации по планировке территории (проект планировки территории, проект межевания территории, проект планировки территории и проект межевания территории);

5) описание границ территории и графическая схема с нанесением границ территории, относительно которой будет разрабатываться документация по планировке территории;

6) сведения о характеристиках линейного объекта, технические условия на подключение к существующим сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии) в случае, если документация по планировке территории будет разрабатываться в целях размещения линейного объекта.

15. Для получения результата муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, для которого запрашивается решение о подготовку документации по планировке территории.

16. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 15 настоящего административного регламента, администрация запрашивает их самостоятельно, путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

17. Заявление, предусмотренное подпунктом 1 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копии в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или копии, заверенной заявителем в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде ксерокопии, сканированной копии или электронного документа в одном экземпляре.

Документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 14, настоящего административного регламента, составляются в свободной форме в одном экземпляре.

18. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

- 1) текстовые документы – *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf (один документ – один файл);
- 2) графические документы: чертежи – *.pdf (один чертеж – один файл);
иные изображения, – *.pdf, *.gif, *.jpg, *.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

19. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

- 1) подаются заявителем лично в администрацию, МФЦ;
- 2) направляются почтовым отправлением (заказным почтовым отправлением, заказным почтовым отправлением с описью вложения и др.) в администрацию;
- 3) направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале

государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

V. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует требованиям, установленными пунктами 14, 17 и 18 настоящего административного регламента;

4) решение о подготовке документации по планировке территории не требуется.

21. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 20 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VI. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

22. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и иными способами;

2) рассмотрение вопроса о подготовке документации по планировке территории - до семи рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа – до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до четырнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более пятнадцати минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более пятнадцати минут.

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги - до пятидесяти пяти календарных дней со дня регистрации запроса заявителя, поданного в электронной форме и иными способами, в общем отделе администрации Мирного.

VII. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в подготовке документации по планировке территории являются следующие обстоятельства:

- 1) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;
- 2) несоответствие предложения о подготовке документации по планировке территории (проектов планировки и проектов межевания) Генеральному плану города Мирный, Правилам землепользования и застройки Мирного, нормативам градостроительного проектирования Мирного, требованиям технических регламентов.
- 3) наличие ранее принятых в установленном порядке решений о подготовке документации по планировке территории в отношении территории, указанной в обращении (предложении, заявлении), части указанной территории, за исключением ранее принятого решения о подготовке документации по планировке территории, предназначенной для размещения линейных объектов
- 4) если в отношении границ территории, указанных в заявлении, заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории.

26. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

27. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

VIII. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

IX. Результаты предоставления муниципальной услуги

29. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача постановления администрации Мирного о подготовке документации по планировке территории;
- 2) выдача постановления администрации Мирного об отказе в подготовке документации по планировке территории.

X. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

30. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

31. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

1) оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

2) оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

XI. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой III настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов администрацией;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) предоставление заявителям возможности получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;
- 3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

XII. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о подготовке документации по планировке территории в общий отдел администрации Мирного (глава IV настоящего административного регламента).

На поступившем запросе работник общего отдела администрации Мирного проставляет регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации, создает электронную регистрационно-контрольную карточку, выводит ее на печать, прикрепляет к зарегистрированному запросу и направляет на рассмотрение первому заместителю главы Мирного в срок, указанный в подпункте 1 пункта 22 настоящего административного регламента.

XIII. Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры рассмотрения вопроса о подготовке документации по планировке территории является получение первым заместителем главы Мирного электронной

регистрационно-контрольной карточки с запросом о подготовке документации по планировке территории.

Первый заместитель главы Мирного в течение рабочего дня поступления электронной регистрационно-контрольной карточки рассматривает запрос о подготовке документации по планировке территории и направляет через общий отдел администрации Мирного муниципальному служащему администрации, ответственному за рассмотрение вопроса о подготовке документации по планировке территории (далее – ответственный за рассмотрение вопроса).

Ответственный за рассмотрение вопроса в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного рассматривает его и направляет муниципальному служащему администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги о подготовке документации по планировке территории (далее – ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 20 настоящего административного регламента).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 подпунктами 2 и 3 пункта 20 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного

подписывается главой Мирного и вручается заявителю лично ответственным за исполнение муниципальной услуги (в случае его явки) с возвращением представленных им документов, либо направляется заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

2) 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);

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 20 настоящего административного регламента) ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 22 настоящего административного регламента разрабатывает проект постановления администрации Мирного о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) и задание на разработку документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа и направляет его на подпись главе Мирного.

38. Результатом выполнения административной процедуры является направление главе Мирного для принятия решения проект постановления администрации Мирного о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке

территории с указанием причин принятого решения в срок, указанный в подпункте 2 пункта 22 настоящего административного регламента.

39. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 15 настоящего административного регламента), ответственный за исполнение муниципальной услуги направляет межведомственные информационные запросы для получения правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства для которого запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования – в федеральную государственную информационную систему Единый государственный реестр недвижимости (ФГИС ЕГРН) в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Указанные межведомственные информационные запросы направляются администрацией через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия или иным способом.

XIV. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры принятия решения о подготовке документации по планировке территории является получение главой Мирного проекта постановления администрации Мирного о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

В течение трех рабочих дней со дня поступления проекта постановления администрации Мирного о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории глава Мирного принимает решение о подготовке документации по

планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории с указанием причин отказа.

42. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой Мирного постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в срок, указанный в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента.

43. Решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте муниципального образования «Мирный» в течение семи дней со дня принятия такого решения.

XV. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является передача ответственному за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 22 настоящего административного регламента подписанного главой Мирного постановления о подготовке документации по планировке территории или об отказе в подготовке документации по планировке территории.

45. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного главой Мирного, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного администрацией, в МФЦ.

46. Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 22 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

1) почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию или посредством почтового отправления;

2) 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);

3) через МФЦ – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги МФЦ;

4) любым из способов, предусмотренных абзацами первым – четвертым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

47. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в администрацию одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный за исполнение муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

XVI. Контроль за исполнением административного регламента

48. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой Мирного в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

49. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

50. Решения главы Мирного могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

XVII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ

51. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ (далее – жалоба).

52. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Мирного;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) МФЦ – руководителю МФЦ;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ – министру связи и информационных технологий Архангельской области.

53. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории на территории муниципального образования «Мирный»

кому: главе Мирного

от

(Ф.И.О.)

адрес:

(индекс)

(город)

(улица, дом, квартира)

тел.:

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии решения о подготовке документации по планировке территорий (проектов планировки и проектов межевания) на территории муниципального образования «Мирный»

Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территорий

(указать вид документации по планировке территорий (проект планировки, проектов межевания, проект планировки и проект межевания))

в границах _____ согласно прилагаемой схеме, с целью размещения _____

Документация по планировке территории будет разработана _____ за счет собственных средств.

(указать организацию)

Результаты предоставления муниципальной услуги прошу предоставить лично или посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес (ненужное зачеркнуть).

Подписывая настоящее заявление, я даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, для целей размещения в системе электронного делопроизводства и документооборота.

Приложение: _____ на _____ л.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи.)