

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного (далее - администрация) муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «Мирный».

**1.2. Круг заявителей (физических и юридических лиц).**

1.2.1. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает правообладатель земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, а также его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (действующий на основании доверенности).

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет № 412;
- график работы отдела градостроительства: понедельник – пятница, с 8.30 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.30.
- 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

1.3.2. Информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста отдела градостроительства;
  - на информационных стендах в здании администрации Мирного;
  - с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
  - посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).
- 1.3.4. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.
- 1.3.5. Справочные телефоны структурного подразделения администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
- телефон: 8(81834) 5-04-18 (отдел градостроительства);
  - телефон: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15 (отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»).
- 1.3.6. Адреса официальных сайтов структурного подразделения администрации Мирного, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.
- 1.3.7. Адреса электронной почты структурного подразделения администрации Мирного, отраслевых функциональных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
- адрес электронной почты отдела градостроительства: [arxitektmirn@mail.ru](mailto:arxitektmirn@mail.ru);
  - адрес электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»: [OUMI420@mail.ru](mailto:OUMI420@mail.ru)
- 1.3.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.8.1. информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- непосредственно у специалиста отдела градостроительства;
  - на информационных стендах в здании администрации Мирного;
  - с использованием средств телефонной связи, электронной почты или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;
  - посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).
- 1.3.9. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.9.1. информирование о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи;
- 1.3.9.2. заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
  - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 1.3.10. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- 1.3.10.1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя.
- 1.3.11. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:
- 1.3.11.1. Информация о месте нахождения, графике работы отдела градостроительства, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:
- по письменным обращениям, запросам;
  - по каналам электронной и телефонной связи;
  - при личном обращении граждан, представителей юридических лиц.
- 1.3.11.2. Кроме того информация располагается:
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
  - в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Мирный».
- 1.3.11.3. Информационные стенды по предоставлению услуги содержат следующее:
- порядок предоставления муниципальной услуги;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.11.4. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, а также по каналам электронной и телефонной связи по следующим вопросам:
- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
  - о времени приема документов;
  - о сроках исполнения муниципальной услуги;
  - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.
- 1.3.11.5. При ответах на телефонные звонки работники отдела градостроительства, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.
- 1.3.11.6. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник отдела градостроительства должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.
- 1.3.11.7. По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

- 2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

### **2.2. Наименование структурного подразделения администрации Мирного, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляет отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).
- 2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» - запрос о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.
- 2.2.3. 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.
- 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**
- 2.3.1. Результатом предоставления услуги является:
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (принятое в виде постановления главы администрации Мирного);
  - отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием оснований (принятое в виде постановления главы администрации Мирного).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**
- 2.4.1. Общий срок предоставления услуги не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного.
- 2.4.2. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.
- 2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**
- Конституция Российской Федерации;
  - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
  - Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
  - областной закон от 01.03.2006 года N 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;
  - Устав муниципального образования «Мирный»;
  - Положение об отделе градостроительства и архитектуры администрации Мирного.
  - Положение «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный», утвержденное решением муниципального Собрания муниципального образования «Мирный» от 17.05.2006 № 83;
  - Положение «О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам документов (вопросам) в области градостроительной деятельности на территории

муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 22.04.2010 № 129;

- постановление главы администрации Мирного «О подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области» от 01 ноября 2010 года № 2213.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с частью 3 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации):**

- 2.6.1. Заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования «Мирный» Архангельской области (далее – Комиссия) заявление о предоставлении такого разрешения (приложение № 1);
- 2.6.2. Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.
- 2.6.3. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.
- 2.6.4. В заявлении указывается обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 2.6.5. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в отдел градостроительства правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашиваются отделом градостроительства в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.
- 2.6.6. 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

- 2.7.1. Заявителю не требуется получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**

- 2.8.1. Муниципальную услугу заявитель или его законный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (действующий на основании доверенности) получает в виде постановления главы администрации Мирного.
- 2.8.2. Заявление и сканированные документы личного хранения могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя.
- 2.8.3. Возможно направление заявления на адрес электронной почты администрации Мирного [admin@atnet.ru](mailto:admin@atnet.ru)

**2.9. Способы получения заявителями муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

- 2.9.1. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

- 2.10. Порядок представления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.10.1. Форма заявления, подаваемого заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводится в качестве приложения № 1 к административному регламенту.
- 2.11. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:**
- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
  - предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
  - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
  - представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.
  - заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
  - текст заявления не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в приеме документов, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
  - в случае, если в заявлении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
  - в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.
- 2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**
- несоответствие законодательству Российской Федерации в случае отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
  - установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:**
- запрос в отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» о зарегистрированном праве на земельный участок, в случае не представления документа заявителем.
- 2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**
- 2.15.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**
- 2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

- 2.16.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.
- 2.16.3. 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.
- 2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**
- 2.17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 20 минут.
- 2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги).**
- 2.18.1. Регистрация заявления в общем отделе администрации Мирного производится в течение 3 (трех) календарных дней.
- 2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**
- требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.
  - вход в кабинет оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании отдела градостроительства и график работы.
- 2.20. Требования к местам ожидания и приема заявителей и оформлению информации о порядке предоставлении муниципальной услуги:**
- 2.20.1. места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и оборудуются стульями (не менее чем три);
- 2.20.2. места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 2.20.3. места приема заявителей оборудуются информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;
- 2.20.4. каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием посетителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами;
- 2.20.5. места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- 2.20.6. на стендах непосредственно в помещениях отдела градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirny.ru> размещается следующая информация:
- порядок оформления запроса (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и формы запросов (заявлений);
  - режим работы отдела градостроительства;
  - адрес Интернет-сайта, почтовый адрес, номера факса и телефона.
- 2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**
- простота и ясность изложения информационных документов;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

## **2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

- 2.22.1. Возможность получения информации о муниципальной услуге и копирования образца заявления на предоставление муниципальной услуги на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из личного кабинета заявителя, а также на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>).
- 2.22.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
- 2.22.3. Требования к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами и органами местного самоуправления устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 2.22.4. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Архангельской области, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;
- выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление главы администрации Мирного)

### **3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.**

- 3.2.1. Последовательность выполнения муниципальной услуги приведена в Блок-схеме (приложении № 2 к административному регламенту).
- 3.3. Описание административных процедур.**
- 3.3.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**
- 3.3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:
- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя в Комиссию с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приводится в приложении № 1 к административному регламенту.
- 3.3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры
- ответственным лицом за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный на прием документов специалист отдела градостроительства.
- 3.3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
- специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет полноты указываемых сведений.
  - проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя.
- 3.3.1.4. Критерии принятия решений.
- 3.3.1.4.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:
- при согласии заявителя устранить препятствия специалист ставит на заявлении отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами;
  - при несогласии заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению услуги.
- 3.3.1.4.2. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием заявлений и пакета документов, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, принимает документы, указывает на заявлении время приема пакета документов и направляет заявителя на регистрацию заявления о предоставлении услуги к специалисту общего отдела администрации Мирного, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции.
- 3.3.1.5. Время приема не превышает 30 минут.
- 3.3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.3.1.6.1. Специалист общего отдела администрации Мирного, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе администрации Мирного.
- 3.3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера.
- 3.3.1.8. Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

**3.3.2. Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.**

- 3.3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:
- основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении услуги является получение главой администрации Мирного заявления.
- 3.3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:
- глава администрации Мирного рассматривает поступившее заявление и направляет его в порядке делопроизводства начальнику отдела градостроительства;
  - начальник отдела градостроительства получает заявление и передает его специалисту отдела градостроительства, ответственному за предоставление услуги;
- 3.3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.
- 3.3.2.3.1. Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований:
- в случае непредставления правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства специалист отдела направляет запрос о подтверждении информации в орган, в распоряжении которого находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
  - формулирует повестку дня заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.
- 3.3.2.3.2. Комиссия проводит заседание не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по обсуждению вопроса о назначении организатора публичных слушаний, места, даты и времени проведения публичных слушаний, направления сообщений о проведении публичных слушаний участникам в соответствии с градостроительным законодательством.
- 3.3.2.3.3. Специалист отдела готовит следующие документы:
- протокол заседания Комиссии;
  - документы и материалы к публичным слушаниям;
  - сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, которые направляет вышеперечисленным лицам.
- 3.3.2.3.4. Срок направления сообщений не может превышать 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.
- 3.3.2.3.5. Для проведения публичных слушаний специалист отдела готовит порядок проведения публичных слушаний.

- 3.3.2.3.6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей города о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.
- 3.3.2.3.7. После проведения публичных слушаний специалист отдела:
- готовит протокол проведения публичных слушаний;
  - готовит заключение о результатах публичных слушаний;
  - готовит заключения о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства;
  - направляет заключение о результатах публичных слушаний руководителю аппарата городского Совета депутатов Мирного для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
  - оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;
  - направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на 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;
  - 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;
  - готовит проект постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;
  - направляет проект постановления администрации Мирного о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований для принятия решения главе администрации Мирного.
- 3.3.2.3.8. На основании подготовленных Комиссией рекомендаций глава администрации Мирного в течение 7 дней с момента 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.
- 3.3.2.4. Критерии принятия решений.
- 3.3.2.4.1. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения с указанием оснований принятия такого решения.
- 3.3.2.4.2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения (постановление администрации Мирного) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>.
- 3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
- 3.3.2.5.1. Результатом административной процедуры является разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов

капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения (принятое в виде постановления администрации Мирного).

- 3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение из общего отдела администрации Мирного подписанного главой администрации Мирного постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятия такого решения.
- 3.3.2.7. Срок выполнения административной процедуры не более 55 дней
- 3.3.3. Выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием оснований (постановление администрации Мирного).**
- 3.3.3.1. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (постановление администрации Мирного) подлежит внесению в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).
- 3.3.3.2. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием оснований (постановление администрации Мирного) подлежит выдаче заявителю специалистом отдела.
- 3.3.3.3. При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.
- 3.3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения.
- 3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.
- 3.3.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами 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 работниками отдела градостроительства осуществляется начальником отдела градостроительства путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений настоящего регламента, а также нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все зарегистрированные в установленном порядке запросы граждан и юридических лиц; жалобы граждан.
- 4.1.3. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
- 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.

- 4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Мирного.
- 4.2.3. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).
- 4.2.4. Для проведения плановых и внеплановых проверок формируется комиссия, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением главы администрации Мирного.
- 4.2.5. Результаты проверок комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается членами комиссии.
- 4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, ее отраслевых функциональных органов и иных должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**
- 4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.
- 4.3.2. По результатам контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
- 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
- 4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Архангельской области.

## **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 не предоставлении услуги;
  - в несвоевременном предоставлении услуги;
  - в отказе в приеме документов в случаях не установленных настоящим административным регламентом.
- 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 течении 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.
-