



БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“МИРНЫЙ”**

26 апреля 2012 № 6 (10)

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

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

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

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

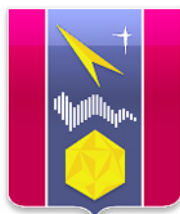
Номер подписан в печать 24 апреля 2012 года в 17:00. Тираж: 100 экз. Заказ № 203

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

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

Телефоны: (81834) 5-07-80, 5-60-30

Издание распространяется бесплатно



26 апреля 2012 № 6 (10)

Бюллетень нормативных правовых актов муниципального образования «Мирный»

СОДЕРЖАНИЕ

страница:

1. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Семьдесят девятая сессия. Решение от 5 апреля 2012 года № 278 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный».....	4
2. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Семьдесят девятая сессия. Решение от 5 апреля 2012 года № 279 «О внесении изменений и дополнений в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мирный».....	14
3. Городской Совет депутатов Мирного четвертого созыва. Семьдесят девятая сессия. Решение от 5 апреля 2012 года № 280 «О безвозмездной передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», в собственность Российской Федерации».....	15
4. Администрация Мирного. Постановление от 30 марта 2012 года № 525 «Об утверждении административного регламента исполнения функции муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный».....	16
5. Администрация Мирного. Постановление от 30 марта 2012 года № 526 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».....	24
6. Администрация Мирного. Постановление от 30 марта 2012 года № 527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача градостроительных планов земельных участков».....	37
7. Администрация Мирного. Постановление от 9 апреля 2012 года № 574 «О размере вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального образования «Мирный».....	49
8. Администрация Мирного. Постановление от 9 апреля 2012 года № 577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».....	50
9. Администрация Мирного. Постановление от 9 апреля 2012 года № 578 «О подготовке и проведении экологических субботников по санитарной очистке территории города».....	62
10. Администрация Мирного. Постановление от 11 апреля 2012 года № 586 «О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 26 мая 2011 года № 1115 «Об открытии специального класса в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».....	64
11. Администрация Мирного. Постановление от 13 апреля 2012 года № 612 «О признании утратившими силу постановлений администрации Мирного от 17.02.2011 № 263, от 30.09.2011 № 2027».....	65
12. Администрация Мирного. Постановление от 13 апреля 2012 года № 616 «Об утверждении Правил приёма граждан в муниципальные казённые и бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Мирный».....	65
13. Администрация Мирного. Постановление от 13 апреля 2012 года № 617 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность».....	69
14. Администрация Мирного. Постановление от 18 апреля 2012 года № 643 «О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Мирный» на 2012-2014 годы».....	81
15. Администрация Мирного. Постановление от 20 апреля 2012 года № 656 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование».....	82

- решение городского Совета депутатов Мирного от 31.03.2010 № 117 «О внесении изменений и дополнений в Положение «О бюджетном процессе муниципального образования «Мирный» со дня вступления в силу настоящего решения.

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
четвертого созыва
(семьдесят девятая сессия)

Р Е Ш Е Н И Е

от 05 апреля 2012 года

№ 278

**Об утверждении Положения о бюджетном процессе
в муниципальном образовании «Мирный»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях правового регулирования осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании «Мирный», определения деятельности участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета муниципального образования «Мирный», утверждению и исполнению, контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности, руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Утвердить прилагаемое Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный» (далее – Положение).
2. Признать утратившими силу:
 - решение городского Совета депутатов Мирного от 21.05.2008 № 243 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Мирный»;

- 4) финансовый орган администрации Мирного – ФЭУ администрации Мирного (далее – финансовый орган);
- 5) контрольный орган;
- 6) территориальный орган Федерального казначейства;
- 7) учреждения Центрального банка Российской Федерации;
- 8) главные распорядители (распорядители) средств бюджета Мирного;
- 9) главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Мирного;
- 10) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Мирного;
- 11) получатели средств бюджета Мирного.

Статья 4. Бюджетные полномочия Главы Мирного

1. Глава Мирного обладает следующими бюджетными полномочиями:
- 1) подписание и обнародование в порядке, установленном Уставом Мирного, нормативных правовых актов, принятых городским Советом;
- 2) осуществление иных бюджетных полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом Мирного, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 5. Бюджетные полномочия городского Совета

1. Городской Совет обладает следующими бюджетными полномочиями:
- 1) установление порядка рассмотрения проекта решения о бюджете Мирного, порядка осуществления внешней проверки, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Мирного, порядка осуществления контроля за исполнением бюджета Мирного в части контроля, осуществляемого городским Советом;
- 2) рассмотрение и принятие решения об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год;
- 3) осуществление муниципального финансового контроля в формах, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 4) введение на территории Мирного местных налогов и сборов, предоставление налоговых льгот по местным налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и прекращение их действия;
- 5) установление размера отчислений в бюджет Мирного части прибыли муниципальных унитарных предприятий Мирного, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей;
- 6) установление случаев и порядков предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным

УТВЕРЖДЕНО

решением городского Совета депутатов Мирного от 05 апреля 2012 года № 278

**П О Л О Ж Е Н И Е
О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «МИРНЫЙ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава I. РЕГУЛИРОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «МИРНЫЙ»

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением
Настоящее Положение регулирует бюджетные правоотношения между участниками бюджетного процесса муниципального образования «Мирный» (далее – Мирный) при:
- формировании доходов и осуществлении расходов бюджета Мирного, осуществлении муниципальных заимствований Мирного, регулировании муниципального долга Мирного;
- составлении и рассмотрении проекта бюджета Мирного, контроле за его исполнением, осуществлении бюджетного учета, связанного с исполнением бюджета, составлении, рассмотрении и утверждении бюджетной отчетности.

Статья 2. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении
Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Глава II. УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА МИРНОГО И ИХ ПОЛНОМОЧИЯ

- Статья 3. Участники бюджетного процесса Мирного**
1. Участниками бюджетного процесса Мирного являются:
- 1) глава Мирного;
- 2) представительный орган Мирного – городской Совет депутатов Мирного (далее – городской Совет);
- 3) исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – администрация Мирного;

- 15) установление порядка предоставления субсидий бюджетным учреждениям Мирного из бюджета Мирного;
- 16) издание нормативных правовых актов, регулирующих предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в случаях, предусмотренных решениями городского Совета;
- 17) принятие решения о предоставлении бюджетных кредитов из бюджета Мирного в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением о бюджете Мирного в пределах общего объема средств, утвержденного решением о бюджете Мирного;
- 18) предоставление муниципальных гарантий в пределах общего объема средств, утвержденного решением о бюджете Мирного в порядке, установленном настоящим Положением;
- 19) установление порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного;
- 20) установление формы и порядка принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов;
- 20) осуществление иных бюджетных полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом Мирного, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
- Статья 7. Бюджетные полномочия финансового органа
1. Финансовый орган обладает следующими бюджетными полномочиями:
- 1) составление проекта решения о бюджете Мирного и представление его в администрацию Мирного;
 - 2) осуществление методического руководства по составлению проекта бюджета и исполнению бюджета Мирного;
 - 3) принятие правовых актов в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - 4) организация исполнения бюджета Мирного;
 - 5) исполнение бюджета Мирного в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и решением о бюджете Мирного;
 - 6) определение порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету Мирного;
 - 7) установление порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Мирного, составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета Мирного;

- (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;
- 7) осуществление иных бюджетных полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом Мирного, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
- Статья 6. Бюджетные полномочия администрации Мирного
1. Администрация Мирного обладает следующими бюджетными полномочиями:
- 1) организация и обеспечение составления проекта бюджета Мирного;
 - 2) внесение на рассмотрение городского Совета проекта решения о бюджете Мирного с необходимыми документами и материалами;
 - 3) внесение на рассмотрение городского Совета проектов решений о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного;
 - 4) обеспечение исполнения бюджета Мирного;
 - 5) внесение на рассмотрение городского Совета проекта решения об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год и иной бюджетной отчетности, предусмотренной Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением;
 - 6) обеспечение муниципального финансового контроля за исполнением бюджета Мирного, осуществляемого органами администрации Мирного;
 - 7) утверждение отчетов об исполнении бюджета Мирного за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;
 - 8) представление годового отчета об исполнении бюджета Мирного для проведения контрольным органом внешней проверки;
 - 9) установление порядка разработки прогноза социально-экономического развития Мирного;
 - 10) установление порядка разработки, утверждения и реализации долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ Мирного, установление порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных, ведомственных целевых программ Мирного;
 - 11) разработка и утверждение долгосрочных, ведомственных целевых программ Мирного, контроль за их реализацией;
 - 12) установление расходных обязательств Мирного путем издания постановлений администрации Мирного;
 - 13) установление порядка ведения Реестра расходных обязательств Мирного;
 - 14) установление порядка формирования и финансового обеспечения муниципального задания за счет средств бюджета Мирного;

6

- выделения, получения, целевого использования и возврата средств бюджета Мирного;
- 20) составление ежемесячного отчета об исполнении бюджета Мирного и представление его в администрацию Мирного;
- 21) представление ежемесеичного отчета об исполнении бюджета Мирного в городской Совет и контрольный орган;
- 22) правом требования от главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета Мирного, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Мирного, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Мирного, представления отчетов об использовании средств бюджета Мирного и иных сведений, связанных с получением, перечислением, зачислением и использованием средств бюджета Мирного;
- 23) направление представления главным распорядителям (распорядителям) и получателям средств бюджета Мирного, главным администраторам (администраторам) доходов бюджета Мирного, главным администраторам (администраторам) источников финансирования дефицита бюджета Мирного с требованием устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и осуществление контроля за их устранением;
- 24) установление порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателя средств бюджета Мирного;
- 25) установление в соответствии с общими требованиями, определенными Министерством финансов Российской Федерации, порядка взыскания остатков непогашенных кредитов, предоставленных из бюджета Мирного, включая проценты, штрафы и пени;
- 26) установление порядка завершения операций по исполнению бюджета Мирного в текущем финансовом году;
- 27) исполнение судебных актов по искам к казне Мирного в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 28) установление общих требований к порядку составления, утверждения и ведения сметы казенного учреждения;
- 29) составление прогноза социально-экономического развития Мирного;
- 30) разработка среднесрочного финансового плана и представление его в администрацию Мирного;
- 31) сокращение финансирования из бюджета Мирного главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств в размере бюджетных средств, использованных не по целевому назначению;
- 32) осуществление иных бюджетных полномочий, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Архангельской области, Уставом Мирного, действующими Положением, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

5

- 8) установление порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Мирного и главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Мирного, включая порядок внесения в них изменений;
- 9) установление порядка составления и ведения кассового плана;
- 10) установление порядка составления и ведения сводного Перечня главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета Мирного;
- 11) ведение реестра расходов обязательств Мирного в порядке, установленном постановлением администрации Мирного;
- 12) разработка и представление в администрацию Мирного основных направлений бюджетной и налоговой политики Мирного;
- 13) получение от органов государственной власти и органов местного самоуправления Мирного материалов, необходимых для составления проекта бюджета Мирного, отчета об исполнении бюджета Мирного, среднесрочного финансового плана Мирного, а также иной бюджетной отчетности;
- 14) обеспечение предоставления в установленном порядке бюджетных кредитов в пределах общего объема средств, утвержденного решением о бюджете Мирного;
- 15) управление муниципальным долгом Мирного и осуществление муниципальных заимствований Мирного в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним постановлениями администрации Мирного;
- 16) ведение долговой книги Мирного;
- 17) проведение в целях предоставления муниципальной гарантии Мирного в порядке, установленном финансовым органом администрации Мирного, анализа финансового состояния принципала и оценки ликвидности (надежности) предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала, которые могут возникнуть в будущем в связи с предьявлением гарантом, исполнившим в полном объеме или в какой-либо части обязательства по гарантии, регрессных требований к принципалу;
- 18) проведение проверки финансового состояния получателей бюджетных кредитов, их гарантов и поручителей, достаточности суммы предоставленного обеспечения;
- 19) осуществление в пределах своей компетенции финансового контроля за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета Мирного, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета Мирного, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий

8	<p>Статья 10. Общие положения о составлении проекта бюджета Мирного</p> <p>1. Проект бюджета Мирного составляется и утверждается в форме решения городского Совета о бюджете Мирного сроком на один год (на очередной финансовый год).</p> <p>2. Составление проекта бюджета основывается на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Бюджетном послании Президента Российской Федерации; 2) ежегодном послании Губернатора Архангельской области о социально-экономическом и общественно-политическом положении в Архангельской области; 3) прогнозе социально-экономического развития Мирного; 4) основных направлениях бюджетной и налоговой политики Российской Федерации и основных направлениях бюджетной и налоговой политики Архангельской области и Мирного; 5) бюджетном законодательстве Российской Федерации, законодательстве о налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации и законодательстве Архангельской области, решениях городского Совета, устанавливающих неналоговые доходы бюджета Мирного. <p>3. При составлении проекта бюджета Мирного используются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Реестр расходных обязательств Мирного; 2) долгосрочные, ведомственные целевые программы Мирного; 3) динамика налогооблагаемой базы и поступления доходов в бюджет Мирного; 4) виды и объемы межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету Мирного из областного и федерального бюджета. 4. Долгосрочные, ведомственные целевые программы Мирного, финансирование которых предусматривается в очередном финансовом году, должны быть утверждены постановлениями администрации Мирного не позднее сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мирного. 5. Решения городского Совета, предусматривающие внесение изменений и дополнений в решения городского Совета о налогах и сборах, а также решения городского Совета, регулирующие бюджетные правоотношения, принятые после дня внесения в городской Совет проекта решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета Мирного, должны содержать положения о вступлении в силу указанных решений не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом. <p>Решение об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества Мирного на плановый период должно быть принято городским Советом до принятия решения о бюджете Мирного.</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7	<p>2. Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо) имеет исключительное право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) утверждать сводную бюджетную роспись бюджета Мирного; 2) вносить изменения в сводную бюджетную роспись бюджета Мирного; 3) утверждать лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета Мирного; 4) вносить изменения в лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей средств бюджета Мирного. <p>Статья 8. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса Мирного</p> <p>Иные участники бюджетного процесса Мирного осуществляют полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими актами бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательством Архангельской области, нормативными правовыми актами Мирного.</p> <p style="text-align: center;">Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МИРНОГО, УТВЕРЖДЕНИЕ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ</p> <p style="text-align: center;">Глава III. НАПРАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ МИРНОГО</p> <p>Статья 9. Бюджетная и налоговая политика Мирного</p> <p>1. Бюджетная и налоговая политика Мирного проводится в соответствии с бюджетной и налоговой политикой Российской Федерации и учитывает особенности проведения государственной политики на территории Архангельской области.</p> <p>2. Основные направления бюджетной и налоговой политики Мирного на очередной финансовый год определяются администрацией Мирного, формируются как отдельный документ, утверждаемый постановлением администрации Мирного, и включают в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) цели и задачи бюджетной и налоговой политики; 2) приоритеты в области формирования доходного потенциала; 3) приоритеты политики расходования бюджетных средств; 4) направления развития и совершенствования межбюджетных отношений между Архангельской областью и муниципальными образованиями Архангельской области; 5) мероприятия по совершенствованию контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств. <p style="text-align: center;">Глава IV. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА МИРНОГО</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Составление проекта бюджета Мирного обеспечивается администрацией Мирного.

Порядок и сроки составления проекта бюджета Мирного, а также порядок работы над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом бюджета Мирного, устанавливаются постановлением администрации Мирного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Показатели, утверждаемые решением о бюджете Мирного

1. В решении о бюджете Мирного должны содержаться следующие основные характеристики бюджета:

- общий объем доходов,
- общий объем расходов,
- размер дефицита (профицита) бюджета Мирного на очередной финансовый год.

2. В решении о бюджете Мирного должны содержаться нормативы распределения доходов в случае, если они не установлены бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Архангельской области.

3. В решении о бюджете Мирного на очередной финансовый год устанавливаются:

- 1) прогнозируемые доходы бюджета Мирного по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;
- 2) перечень главных администраторов доходов бюджета Мирного;
- 3) источники финансирования дефицита (направления профицита) бюджета Мирного;
- 4) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Мирного;
- 5) распределение бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета Мирного по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов (ведомственная структура расходов бюджета Мирного);
- 6) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов классификации расходов бюджетов;
- 7) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;
- 8) объемы бюджетных ассигнований на реализацию долгосрочных, ведомственных целевых программ Мирного в разрезе соответствующей каждой программе целевой статьи расходов бюджета, а также разделов, подразделов и видов расходов бюджета Мирного;
- 9) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 10) размер резервного фонда администрации Мирного;

11) цели, на которые может быть предоставлен бюджетный кредит из бюджета Мирного, условия и порядок предоставления бюджетных кредитов, бюджетные ассигнования для их предоставления на срок в пределах финансового года и на срок, выходящий за пределы финансового года, а также ограничения по получателям (заемщикам) бюджетных кредитов;

12) ведомственное распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Мирного;

13) программа муниципальных внутренних заимствований Мирного;

14) верхний предел муниципального долга Мирного по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом;

15) общая сумма предоставления муниципальных гарантий Мирного;

16) объем расходов на обслуживание муниципального долга Мирного;

17) иные показатели, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

Показатели, устанавливающие объемы доходов, расходов, источников финансирования дефицита (направления профицита) бюджета Мирного, отражаются в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака после запятой.

Глава V. ВНЕСЕНИЕ, РАССМОТРЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ МИРНОГО И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ МИРНОГО

Статья 12. Внесение проекта решения о бюджете Мирного на рассмотрение городского Совета

1. Администрация Мирного вносит проект решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год на рассмотрение городского Совета не позднее 15 ноября текущего финансового года.

2. Одновременно с проектом решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год городскому Совету представляются:

- 1) основные направления бюджетной и налоговой политики;
- 2) предварительные итоги социально-экономического развития Мирного за истекший период и ожидаемые итоги социально-экономического развития Мирного за текущий финансовый год;
- 3) прогноз социально-экономического развития;
- 4) среднесрочный финансовый план;
- 5) оценка ожидаемого исполнения бюджета за текущий финансовый год по доходам, расходам и дефициту (профициту) бюджета;
- 6) реестр расходных обязательств;
- 7) проект программы муниципальных внутренних заимствований;
- 8) проект программы муниципальных гарантий;
- 9) проект программы предоставления бюджетных кредитов;

10) пояснительная записка к проекту решения о бюджете.

Статья 13. Публичные слушания по проекту бюджета Мирного

1. Публичные слушания по проекту бюджета Мирного определяются Уставом Мирного и Положением о публичных слушаниях на территории муниципального образования «Мирный».

2. Публичные слушания по проекту бюджета Мирного назначаются главой Мирного.

3. Проведение публичных слушаний по проекту бюджета Мирного обеспечивается финансовым органом администрации Мирного в целях информирования, выявления и учета мнения населения Мирного о бюджетной и налоговой политике и о характеристиках бюджета Мирного.

4. Публичные слушания по проекту бюджета Мирного носят открытый характер и проводятся путем обсуждения проекта бюджета Мирного с правом свободного доступа к публичным слушаниям по проекту бюджета Мирного.

5. Размещение информации о дате, месте и времени проведения публичных слушаний по проекту бюджета Мирного, а также материалов по проекту бюджета на официальном сайте Мирного и в официальных средствах массовой информации обеспечивается финансовым органом администрации Мирного.

6. Протокол публичных слушаний по проекту бюджета Мирного, итоговый документ, а также все письменные обращения участников публичных слушаний по проекту бюджета Мирного направляются главе Мирного для принятия решения.

Статья 14. Организация рассмотрения проекта решения о бюджете Мирного

1. Глава Мирного не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год на рассмотрение городского Совета, направляет указанный проект решения в контрольный орган для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям статьи 12 настоящего Положения.

На основании заключения контрольного органа глава Мирного принимает решение о принятии к рассмотрению проекта решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год либо о возвращении его в администрацию Мирного.

Доработанный проект решения о бюджете Мирного повторно вносится администрацией Мирного в городской Совет в порядке, установленном пунктом 2 статьи 12 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня его возвращения для доработки.

2. Проект решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год, внесенный с соблюдением требования статьи 12 настоящего Положения,

направляется главой Мирного в постоянную комиссию по бюджету и финансам городского Совета.

3. Контрольный орган рассматривает проект решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год в течение 10 рабочих дней и направляет свое заключение по указанному проекту в городской Совет.

4. Постоянные комиссии городского Совета рассматривают проект решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год, готовят и направляют в постоянную комиссию по бюджету и финансам городского Совета предложения по указанному проекту.

Предложения постоянных комиссий городского Совета должны содержать расчеты и обоснования, а также предложения по источникам их покрытия.

Постоянная комиссия по бюджету и финансам городского Совета рассматривает предложения постоянных комиссий городского Совета, обобщает их и представляет в городской Совет.

5. Городской Совет рассматривает проект решения о бюджете Мирного на очередной финансовый год в порядке, установленном Регламентом городского Совета с соблюдением особенностей, установленных настоящим Положением.

6. Решение о бюджете Мирного на очередной финансовый год, принятое городским Советом, направляется главе Мирного для подписания и обнародования.

Глава VI. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ГОРОДСКОГО СОВЕТА О БЮДЖЕТЕ МИРНОГО

Статья 15. Внесение на рассмотрение городского Совета проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного

1. Администрация Мирного вправе вносить проекты решений о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного в городской Совет.

2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного представляются пояснительная записка к указанному проекту решения (с информацией о значимых показателях бюджета Мирного в случае принятия предлагаемых изменений и дополнений).

3. Глава Мирного не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного, направляет указанный проект решения в контрольный орган для подготовки заключения.

4. Контрольный орган готовит заключение на проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного и представляет его в городской Совет и администрацию Мирного.

Раздел III. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МИРНОГО, БЮДЖЕТНАЯ ОТЧЕТНОСТЬ И ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Глава VII. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА МИРНОГО

Статья 16. Исполнение бюджета Мирного

1. Исполнение бюджета Мирного осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
2. Учет операций по исполнению бюджета Мирного осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации в территориальных органах Федерального казначейства.
3. Все кассовые операции по исполнению бюджета Мирного осуществляются территориальным органом Федерального казначейства в соответствии с соглашением, заключенным с территориальным органом Федерального казначейства по Архангельской области и администрацией Мирного.
4. На администрацию Мирного и финансовый орган возлагается управление счетами и средствами бюджета Мирного.

Глава VIII. ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МИРНОГО

Статья 17. Отчеты об исполнении бюджета Мирного за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года, ежемесячная информация об исполнении бюджета Мирного

1. Отчеты об исполнении бюджета Мирного за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждаются администрацией Мирного в течение 14 рабочих дней со дня представления соответствующей отчетности в Министерство финансов Архангельской области.
2. Утвержденные отчеты об исполнении бюджета Мирного направляются в городской Совет и контрольный орган со следующими документами и материалами:
 - 1) пояснительной запиской к отчету об исполнении бюджета Мирного (в том числе анализ исполнения основных доходных источников с указанием причин отклонения);
 - 2) отчетом об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного;
 - 3) отчетом о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;
 - 4) отчетом о выданных муниципальных гарантиях;
 - 5) отчетом о состоянии муниципального долга;

- 6) сведениями о численности и денежном содержании муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений (для публикации в официальных средствах массовой информации).

3. Ежемесячно не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным, финансовый орган направляет в городской Совет и контрольный орган информацию об исполнении бюджета Мирного по формам отчетности, представляемым в Министерство финансов Архангельской области.

Статья 18. Внесение годового отчета об исполнении бюджета Мирного для проведения контрольным органом внешней проверки

1. Годовой отчет об исполнении бюджета Мирного представляется администрацией Мирного в городской Совет и контрольный орган не позднее 1 апреля текущего финансового года в форме проекта решения об исполнении бюджета Мирного вместе со следующими документами и материалами:

- 1) пояснительной запиской к годовому отчету об исполнении бюджета с анализом исполнения бюджета по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита (направлениям профицита) бюджета Мирного;
- 2) отчетом об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Мирного;
- 3) отчетом о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;
- 4) отчетом о выданных муниципальных гарантиях;
- 5) отчетом о состоянии муниципального долга;
- 6) годовой бюджетной отчетностью главных распорядителей средств бюджета, главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Мирного.

Статья 19. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета Мирного

1. Контрольный орган проводит внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Мирного и материалов к нему.
2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета Мирного проводится в соответствии с Порядком, утвержденным городским Советом.
3. При несогласии администрации Мирного с выводами, указанными в заключении контрольного органа, администрация Мирного направляет в городской Совет и контрольный орган разногласия к указанному заключению, которые доводятся до сведения депутатов городского Совета.

Статья 20. Публичные и депутатские слушания по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного

1. Проведение публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного обеспечивается финансовым органом в целях

информирования, выявления и учета мнения населения Мирного о бюджетной и налоговой политике и о характеристиках бюджета.

2. Публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного проводятся после представления в администрацию Мирного заключения контрольного органа о результатах его внешней проверки.

3. Публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного назначаются главой Мирного.

4. Публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного носят открытый характер и проводятся путем обсуждения годового отчета об исполнении бюджета Мирного с правом свободного доступа к публичным слушаниям.

Размещение в официальных средствах массовой информации сведений о дате, месте и времени проведения публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного, а также материалов по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного, обеспечивается финансовым органом.

Протокол публичных слушаний по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного, а также все письменные обращения участников публичных слушаний направляются главе Мирного для принятия решения до рассмотрения проекта решения об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год.

5. После представления в городской Совет заключения контрольного органа по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного проводятся депутатские слушания по годовому отчету об исполнении бюджета Мирного.

В решении об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год и в приложениях к нему отражаются значения показателей исполнения бюджета Мирного в тысячах рублей с точностью до одного десятичного знака после запятой.

6. По итогам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Мирного и заключения контрольного органа городской Совет принимает или отклоняет проект решения об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год.

7. В случае отклонения городским Советом проекта решения об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год, в течение двух рабочих дней проект решения возвращается в администрацию Мирного для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных.

После устранения недостоверного или неполного отражения данных решение об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год представляется в городской Совет повторно в срок, не превышающий одного месяца.

Глава IX. ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ БЮДЖЕТА МИРНОГО

Статья 21. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

Муниципальный финансовый контроль за исполнением бюджета Мирного осуществляется в пределах их компетенции городским Советом, контрольным органом, финансовым органом, главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Мирного.

Статья 22. Финансовый контроль, осуществляемый городским Советом

1. Городским Советом осуществляется финансовый контроль на всех стадиях бюджетного процесса:

1) предварительный контроль – в ходе обсуждения и принятия проектов решений о бюджете Мирного и проектов иных решений по бюджетно-финансовым вопросам;

2) текущий контроль – в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета Мирного на заседаниях постоянных депутатских комиссий городского Совета, в ходе депутатских слушаний и в связи с депутатскими запросами;

3) последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета Мирного за отчетный финансовый год.

2. Контроль городского Совета предусматривает право на:

1) получение от администрации Мирного необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета Мирного;

2) получение от финансового органа оперативной информации об исполнении бюджета Мирного;

3) утверждение (неутверждение) годового отчета об исполнении бюджета Мирного;

4) создание собственных контрольных органов;

5) вынесение оценки деятельности органов, исполняющих бюджет Мирного.

Статья 23. Финансовый контроль, осуществляемый контрольным органом

Контрольный орган осуществляет свои контрольные функции в соответствии с Положением о контрольном органе, утвержденном решением городского Совета.

Статья 24. Финансовый контроль, осуществляемый органами администрации Мирного

1. Финансовый контроль, осуществляемый органами администрации Мирного, осуществляют финансовый орган, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Мирного, главные распорядители

17

(распорядители) средств бюджета Мирного, главные администраторы и администраторы источников финансирования дефицита бюджета Мирного.
2. Порядок осуществления финансового контроля органами администрации Мирного, его формы, периодичность, обязательность и срочность определяются постановлением администрации Мирного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ

Глава X. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ МИРНОГО

Статья 25. Порядок предоставления муниципальных гарантий Мирного

1. Муниципальные гарантии Мирного (далее – муниципальные гарантии) предоставляются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и программой муниципальных гарантий Мирного, утвержденной решением о бюджете Мирного.

В программе муниципальных гарантий отдельно по каждой муниципальной гарантии, реализация которой планируется в очередном финансовом году, предусматриваются суммы и цели гарантирования, наименования принципалов (категорий принципалов) и иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Муниципальные гарантии не могут предоставляться для обеспечения исполнения обязательств муниципальных унитарных предприятий.

2. Для получения муниципальной гарантии принципал (далее также – получатель гарантии) направляет в администрацию Мирного письменное ходатайство с указанием суммы и цели гарантии и документы согласно перечню, установленному постановлением администрации Мирного.

3. Финансовый орган в установленном им порядке в течение 15 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2 настоящей статьи, проводит анализ финансового состояния получателя гарантии. Результаты анализа финансового состояния получателя гарантии направляются в администрацию Мирного.

4. Администрация Мирного принимает решение о предоставлении муниципальной гарантии или об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.

Решение администрации Мирного в течение трех календарных дней доводится до сведения получателя гарантии.

При принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии подготавливается проект решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного.

18

5. Финансовый орган не позднее дня, следующего за днем вступления в силу решения о внесении изменений и дополнений в решение о бюджете Мирного, предусматривающего предоставление муниципальных гарантий, готовит проект постановления администрации Мирного и проект договора о предоставлении муниципальной гарантии.

6. Администрация Мирного издает постановление, в котором указываются основные условия муниципальной гарантии.

Глава администрации Мирного подписывает договор о предоставлении муниципальной гарантии.

Руководитель финансового органа подписывает муниципальную гарантию.

7. Финансовый орган вправе осуществлять проверку финансового состояния получателя гарантии и целевого характера использования муниципальной гарантии в любое время действия муниципальной гарантии.

Статья 26. Обеспечение обязательств получателя гарантии перед Мирным

1. Обеспечение обязательств получателя гарантии перед Мирным осуществляется в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Оценка предоставленного получателем гарантии обеспечения исполнения обязательств производится независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3. Расходы, связанные с оформлением залога, оценкой и страхованием передаваемого в залог имущества, несет залогодатель.

4. Предмет залога должен быть застрахован в пользу залогодателя за счет средств получателя гарантии.

Предметом залога не может являться имущество, находящееся в муниципальной собственности Мирного.

Предметом залога не может являться имущество, которое уже является предметом залога по ранее заключенным получателями гарантии договорам, не утратившим силу.

В договоре залога имущества должен содержаться запрет на последующее обременение предмета залога до полного расчета по обязательству.

«Начальник отдела комитета учреждения (управления)»; слова «Начальник канцелярии в составе управления» исключить.

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

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
четвертого созыва
(семьдесят девятая сессия)

Р Е Ш Е Н И Е

от 05 апреля 2012 года

№ 279

**О внесении изменений и дополнений в Положение
«О денежном содержании муниципальных служащих
муниципального образования «Мирный»**

В соответствии с законом Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», городской Совет депутатов Мирного

Р Е Ш И Л:

1. Внести в Положение «О денежном содержании муниципальных служащих муниципального образования «Мирный», утвержденное решением городского Совета депутатов Мирного от 28 января 2009 года № 287 (далее по тексту – Положение), следующие изменения и дополнения:

1.1. Строку 8 графы 1 таблицы Приложения № 1 Положения после слов «Заместитель начальника управления» дополнить словами «Заместитель начальника управления – председатель комитета»;

1.2. В строке 9 графы 1 таблицы Приложения № 1 Положения слова «Начальник отдела управления, комитета» заменить словами «Начальник отдела управления, комитета, председатель комитета в составе управления»;

1.3. Строку 10 графы 1 таблицы Приложения № 1 Положения после слов «Начальник службы в составе управления» дополнить словами

2

РЕШИЛ:

1. Дать согласие на безвозмездную передачу муниципального имущества в собственность Российской Федерации, согласно приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Мирного

Ю.Б. Сергеев



Архангельская область

Муниципальное образование «Мирный»

Городской Совет депутатов Мирного
четвертого созыва
(семьдесят девятая сессия)

РЕШЕНИЕ

от 05 апреля 2012 года

№ 280

О безвозмездной передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», в собственность Российской Федерации

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 11 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 25 Устава муниципального образования «Мирный», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27.10.2011 № 248, городской Совет депутатов Мирного

ПРИЛОЖЕНИЕ
к решению городского Совета
депутатов Мирного
от 05 апреля 2012 года № 280

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, передаваемого из собственности муниципального образования «Мирный»
в федеральную собственность

Наименование имущества	Налачение	Адрес места нахождения имущества	Индивидуализирующие характеристики имущества
Нежилые помещения	административное	ул. Ленина, д. 33, г. Мирный	площадь – 167,8 кв. м
		Архангельской области	

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мирного
от «30» марта 2012 г. № 525

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

от «30» марта 2012 г.

№ 525

Об утверждении административного регламента исполнения функций муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный»

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения функции муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – административный регламент).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Бикуса Н.Л.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения функций муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального образования «Мирный» (далее – муниципальной функции) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа муниципального контроля при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции, а также порядок взаимодействия органа муниципального контроля с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти при исполнении муниципальной функции. Разработан в целях повышения качества проведения проверок при исполнении муниципальной функции.

1.2. Органом, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является администрация Мирного (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Исполнение муниципальной функции, предусмотренной настоящим административным регламентом, регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

2

– постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

– приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными на исполнение муниципальной функции, являются:

– начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

– ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного;

– специалист I категории отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

1.5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) в процессе осуществления деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области рекламной деятельности.

1.6. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в ходе исполнения муниципальной функции:

– свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

– свидетельство ИНН;

3

– документы, подтверждающие права юридического лица, индивидуального предпринимателя на принадлежające ему рекламные конструкции;

– разрешение на установку рекламной конструкции.

В случае если юридическое лицо, индивидуального предпринимателя представляет уполномоченное им лицо, в процессе исполнения муниципальной функции, подлежит истребованию паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) уполномоченного лица, а также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Раздел II. Административные процедуры

2.1. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

1) распоряжение главы администрации Мирного, издаваемое по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 141 от 30 апреля 2009 года;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных п.п. 2 п. 2.1 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.2. Проверки проводятся в отношении юридических лиц (независимо от организационно-правовой формы и формы собственности) и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей (далее - проверяемые лица) должностными лицами органа муниципального контроля.

2.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки и меры, принимаемые в случае выявления нарушений законодательства.

2.3.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка ее проведения осуществляются в соответствии с п. 2.3.2 настоящего административного регламента.

2.3.2. Муниципальная функция исполняется в форме плановых и внеплановых проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в области рекламной деятельности в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается главой администрации Мирного по форме и в порядке, которые установлены Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации № 489 от 30 июня 2010 года «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

5

Ограничения для включения плановой проверки юридических лиц или индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения плановых проверок в области торговой деятельности установлены Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Указанный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (<http://www.mirny.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». План также может быть опубликован в официальном печатном средстве массовой информации либо доведен до сведения заинтересованных лиц иным доступным способом.

2.3.3. О проведении плановой проверки должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет юридическое лицо или индивидуального предпринимателя не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления рекламной деятельности требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а также муниципальными нормативными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки проводятся в форме документарных и выездных проверок.

2.3.4. При проведении документарной проверки в первую очередь рассматриваются документы юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотренных дел об административных правонарушениях и иные документы. Если

6

достоверность сведений в имеющихся в органе муниципального контроля документах вызывает сомнение или эти сведения не позволяют оценить исполнение требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для проведения проверки документы (к запросу прилагается заверенная копия распоряжения администрации о проведении документарной проверки). Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах и сведениях, содержащихся в документах, имеющихся в органе муниципального контроля, юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю направляется соответствующая информация с требованием представить в течение 10 дней пояснения в письменной форме. В случае если противоречия устранены не будут, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

2.3.5. Выездная проверка проводится, если при документарной проверке невозможно оценить соответствие деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными нормативно-правовыми актами в области рекламной деятельности, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении рекламной деятельности территорий, зданий, строений, сооружений и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2.3.6. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда

7

жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Внеплановая проверка проводится в форме документарных и выездных проверок.

2.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», должностное лицо органа муниципального контроля уведомляет проверяемое лицо не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, имеющим подтверждение.

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», требуется предварительное согласование проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности такого юридического лица или индивидуального предпринимателя.

Для получения указанного согласования орган муниципального контроля направляет в соответствующий орган прокуратуры заявление по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, и в порядке, установленном Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27 марта 2009 года № 93.

В случаях, установленных статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и

8

муниципального контроля», орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя незамедлительно с извещением соответствующего органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, в орган прокуратуры в течение двадцати четырех часов. При этом предварительного уведомления юридических лиц и индивидуальных предпринимателей о начале проверки не требуется.

Блок-схемы проведения проверок в рамках исполнения муниципальной функции установлены приложением № 1, 2 к настоящему административному регламенту.

2.3.8. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки юридических лиц или граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, законодательство Архангельской области, права и законные интересы юридических лиц и граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей;
- 2) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением администрации Мирного о проведении проверки;
- 3) осуществлять проверку объектов (территории и помещения) проверяемого лица только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения администрации Мирного о проведении проверки;
- 4) не препятствовать представителям проверяемого лица присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 5) представлять должностным лицам юридического лица или гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям, либо их представителям, присутствующим при проведении проверки, относящуюся к предмету проверки необходимую информацию;

9

б) знакомить должностных лиц юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, либо их представителей с результатами проверки;

7) доказывать законность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять запись в журнале проверок проверяемого лица (при наличии у проверяемого лица указанного журнала).

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей или уполномоченных представителей юридических лиц. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию проведения проверки по выполнению требований правовых актов.

2.3.9. В ходе исполнения муниципальной функции хозяйствующие субъекты имеют следующие права и обязанности:

- 1) сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц органа муниципального контроля, нарушении регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики руководителем органа муниципального контроля;
- 2) дополнительно в обращении указывать обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на защиту своих прав и интересов в судебном порядке.

2.3.10. Срок проведения проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя не может превышать срок, установленный статьей 13 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и

10

индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3.1.1. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) Акт проверки соблюдения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, законодательства в области торговой деятельности.

Акт проверки составляется должностным лицом органа муниципального контроля в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

К акту проверки прилагаются объяснения лица, на которых возлагается ответственность за нарушение требований нормативных правовых актов, предписания об устранении нарушений и иные связанные с результатами проверки документы.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в материалах проверки органа муниципального контроля.

В случае если проверка осуществлялась по согласованию с органом прокуратуры, копия акта направляется органом муниципального контроля в соответствующий орган прокуратуры в течение пяти дней со дня составления акта проверки.

2) При обнаружении в ходе проверки нарушений выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, предписания об устранении

11

нарушений, выявленных при исполнении муниципальной функции (далее - предписание) с указанием сроков их устранения. Форма предписания установлена приложением № 3 к настоящему административному регламенту;

3) Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности (в том числе составление протокола об административном правонарушении с последующим направлением указанного протокола в уполномоченный орган государственной власти для рассмотрения и решения вопроса о назначении лицу, допустившему выявленное нарушение, административного наказания);

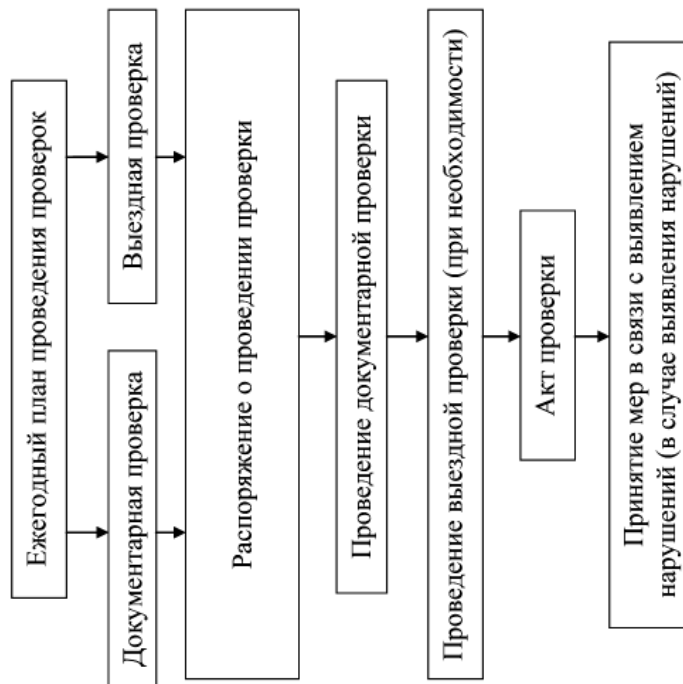
4) Незамедлительное принятие мер по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения и доведение до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) Направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и принятых решений в процессе исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
исполнения функции муниципального контроля
в области рекламной деятельности на
территории муниципального образования
«Мирный»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



2.4.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы письменно во внесудебном порядке в администрацию Мирного.

2.4.2. 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: admimn@atnet.ru.

2.4.3. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного жалоба (претензия) на действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется письменный ответ заявителю.

2.4.4. Должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение.

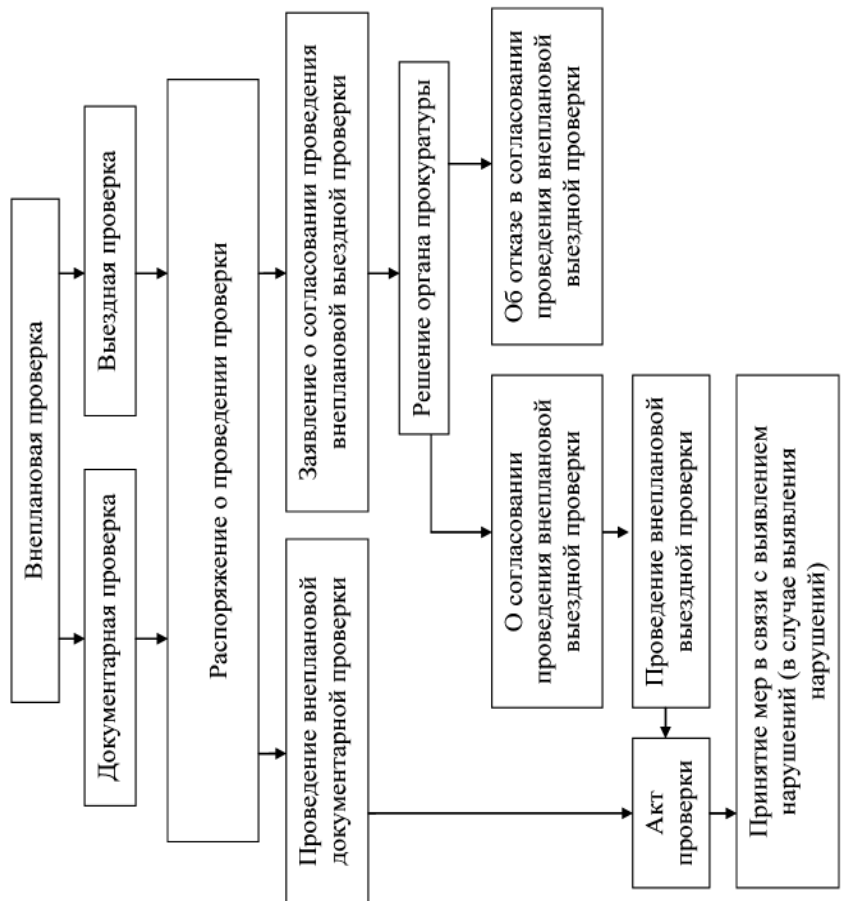
2.4.5. Результатом внесудебного обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) органов или должностных лиц, муниципальных служащих,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

2.4.6. 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.

14

Приложение № 2
к административному регламенту
исполнения функции муниципального контроля
в области рекламной деятельности на
территории муниципального образования
«Мирный»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
В ОБЛАСТИ РЕКЛАМНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МИРНЫЙ»
(ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК)**



15

Приложение № 3
к административному регламенту
исполнения функции муниципального контроля
в области рекламной деятельности на
территории муниципального образования
«Мирный»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений, выявленных при исполнении функции
муниципального контроля в области рекламной деятельности на территории
муниципального образования «Мирный»

г. Мирный " " 20__ г.

На основании акта проверки при исполнении функции муниципального
контроля в области рекламной деятельности на территории муниципального
образования «Мирный»,
от " " 20__ г. № _____, я _____

(фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование (фамилия, имя, отчество) юридического лица, гражданина, в том числе
индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения предписания	Правовое вынесения предписания	основание предписания
1	2	3	4	

Лицо, которому выдано настоящее предписание, обязано проинформировать
об исполнении соответствующих пунктов настоящего предписания
уполномоченное должностное лицо, которым выдано настоящее предписание, в
течение семи дней с даты истечения срока их исполнения.
Прилагаемые документы:

Подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание: _____

16

С предписанием ознакомлен(а), копию предписания со всеми приложениями получил(а):

_____ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, в том числе индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ 20__ г. _____ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с предписанием и от получения копии предписания: _____

_____ (подпись уполномоченного должностного лица, которым выдано предписание)

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 30 » марта 2012 г. № 526

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН</p> <p style="text-align: center;">постановлением администрации Мирного от « 30 » марта 2012 г. № 526</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ»</p> <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Круг заявителей (физических и юридических лиц) при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются собственники или наниматели переустраиваемых и (или) планируемых жилых помещений, обратившиеся в администрацию Мирного с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p>

<p style="text-align: center;">2</p> <p>Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: http://www.mirny.ru; – по каналам электронной и телефонной связи; – посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; – при личном обращении заявителя. <p>1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства; – порядок предоставления муниципальной услуги; – сроки предоставления муниципальной услуги;

3	<p>– образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;</p> <p>– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты, графики работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.</p> <p>Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.7. Администрация Мирного:</p> <p>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;</p> <p>– официальный сайт муниципального образования «Мирный»: http://www.mirny.ru;</p> <p>– адрес электронной почты: admimn@atnet.ru.</p> <p>1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:</p> <p>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 409;</p> <p>– телефон/факс: (81834) 5-10-14;</p> <p>– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):</p> <table border="1"> <tr> <td>День недели</td> <td>Время приема</td> </tr> <tr> <td>Понедельник - пятница</td> <td>с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00</td> </tr> </table> <p>1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:</p> <p>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;</p>	День недели	Время приема	Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00
День недели	Время приема				
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00				

4	<p>– телефон: 8(81834) 5-10-88;</p> <p>– адрес электронной почты: arxitektmim@mail.ru;</p> <p>– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):</p> <table border="1"> <tr> <td>День недели</td> <td>Время приема</td> </tr> <tr> <td>Вторник</td> <td>с 9.00 до 12.30</td> </tr> <tr> <td>Четверг</td> <td>с 15.00 до 17.30</td> </tr> </table> <p>1.7.3. Жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»:</p> <p>– адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 324;</p> <p>– телефоны: (81834) 5-03-56; (факс) 5-04-11;</p> <p>– адрес электронной почты: zhilotdel@mail.ru;</p> <p>– дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):</p> <table border="1"> <tr> <td>День недели</td> <td>Время приема</td> </tr> <tr> <td>Понедельник, среда, четверг</td> <td>с 15.00 до 17.00</td> </tr> </table> <p>Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги</p> <p>1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.</p> <p>1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой</p>	День недели	Время приема	Вторник	с 9.00 до 12.30	Четверг	с 15.00 до 17.30	День недели	Время приема	Понедельник, среда, четверг	с 15.00 до 17.00
День недели	Время приема										
Вторник	с 9.00 до 12.30										
Четверг	с 15.00 до 17.30										
День недели	Время приема										
Понедельник, среда, четверг	с 15.00 до 17.00										

6	<p>быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, http://pgu.dvinaland.ru, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.</p> <p>2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ</p> <p>Наименование муниципальной услуги</p> <p>2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».</p> <p>Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного (непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного).</p> <p>Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	<p>административной процедуры) находится представленный им пакет документов.</p> <p>1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, http://pgu.dvinaland.ru, из «личного кабинета» заявителя.</p> <p>Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.</p> <p>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</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>7</p> <p>2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание главой администрации Мирного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и выдача его заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Сроки при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 45 (сорока пяти) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного (часть 4 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации).</p> <p>2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня; 2) рассмотрение запроса – 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного; 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) – 40 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного; 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 45 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного. <p>Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги</p> <p>2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p>	<p>8</p> <p>– Федеральным законом от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;</p> <p>– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>– постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель, в соответствии с частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление о предоставлении услуги по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту); 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

10	<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>2.10. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>2.11. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги (часть 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации) являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непредставление определенных пунктом 2.7. настоящего административного регламента документов; 3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства. <p>Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>2.14. Показатели качества муниципальной услуги:</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9	<p>4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).</p> <p>2.8. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. – 1.3. настоящего административного регламента; 2) отсутствие в обращении сведений о заявителе (фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового и/или электронного адреса, подписи), для юридических лиц - отсутствие наименования организации, почтового и/или электронного адреса, подписи руководителя; 3) текст запроса не поддается прочтению; 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11	<p>– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Требования к местам предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.15. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела, режима работы с заявителями.</p> <p>2.16. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, времени приема заявителей.</p> <p>2.17. Место для заполнения заявлений оборудуется стульями, столом и обеспечивается образцами их заполнения.</p> <p>2.18. Рабочее место специалиста отдела градостроительства и архитектуры для приема заявителей оборудуется информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.</p> <p>2.19. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.</p> <p>3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</p> <p>3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) рассмотрение запроса; 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
12	<p>4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.</p> <p>Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).</p> <p>3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).</p> <p>3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.</p> <p>3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.</p> <p>3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.</p> <p>3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.</p> <p>Рассмотрение запроса</p> <p>3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.</p>

13	<p>3.10. После регистрации, запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.</p> <p>3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного для исполнения.</p> <p>3.12. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.</p> <p>3.13. Специалист отдела градостроительства проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.</p> <p>3.14. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.</p> <p>3.15. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и согласовывает его с начальником отдела градостроительства, председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» и специалистом отдела правового обеспечения администрации Мирного.</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p>3.16. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p> <p>3.17. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p style="text-align: center;">Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.</p> <p>3.19. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.20. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 40 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p style="text-align: center;">Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>3.21. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.22. Уведомление об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю почтой с уведомлением о вручении, не позднее чем через три рабочих дня со</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16	<p>4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.</p> <p>4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.</p> <p>4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.</p> <p>4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.</p> <p>5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.</p> <p>5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выразившееся:</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15	<p>дня принятия такого решения (часть 3 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).</p> <p>3.23. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения по адресу, указанному в заявлении (часть 5 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации).</p> <p>3.24. Второй экземпляр решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения хранится в отделе градостроительства и архитектуры.</p> <p>3.25. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 45 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p>4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</p> <p>4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.</p> <p>4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.</p> <p>4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы граждан и юридических лиц.</p> <p>4.2. Порядок и периодичность осуществления исполнения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

18	<p>– e-mail: admirm@atnet.ru.</p> <p>5.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

17	<p>– в непредоставлении услуги;</p> <p>– в несвоевременном предоставлении услуги;</p> <p>– в отказе в приеме документов в случаях, не установленных настоящим административным регламентом.</p> <p>5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.</p> <p>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.</p> <p>5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170; – телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

19

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и
выдача решений о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилых помещений»

Форма утверждена постановлением
Правительства Российской Федерации
от 28.04.2005 года № 266

В _____
(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего
личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя
физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности,
которая прилагается к заявлению.
Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места
нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять
интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия
и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,
квартира (комната), подъезд, этаж)

20

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма,
договора аренды – нужное указать)
_____,
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения.
Срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 20 ____ г.
по “ _____ ” _____ 20 ____ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной
документацией);
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ
должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо
уполномоченного им органа для проверки хода работ;
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима
проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно
проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору
социального найма от “ _____ ” _____ г. № _____ :

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись *	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае
представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением
отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально
заверенная копия)) на _____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого
помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на _____ листах;

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

Форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений (ненужное зачеркнуть) по адресу: _____ (ненужное зачеркнуть)

на основании: _____ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____ (перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать) жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить: срок производства ремонтно-строительных работ с “ _____ ” _____ 200 _____ г. по “ _____ ” _____ 200 _____ г.; режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок

проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление *:

“ _____ ” _____ 20 _____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 “ _____ ” _____ 20 _____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 “ _____ ” _____ 20 _____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)
 “ _____ ” _____ 20 _____ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

* При пользовании нежилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании нежилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании нежилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

..... (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

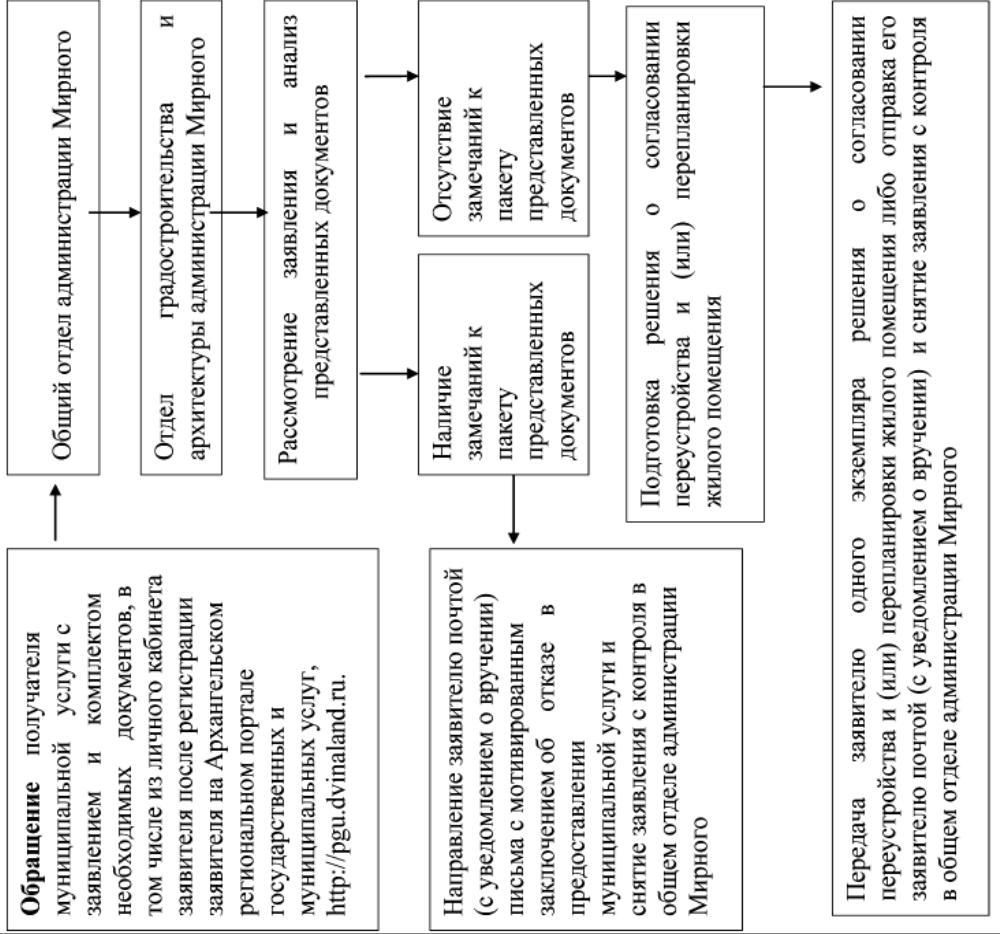
Расписку получил “ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений о выдаче и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений о выдаче и выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»



4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.
5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: " ____ " ____ 200 ____ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично заявителем)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) " ____ " ____ 200 ____ г. _____ (подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДЕН</p> <p style="text-align: center;">постановлением администрации Мирного от « 30 » марта 2012 г. № 527</p> <p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ПЛАНОВ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»</p> <p style="text-align: center;">1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1.1. Настоящий административный регламент регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей (физических и юридических лиц) при предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель) являются физические или юридические лица, обратившиеся в администрацию Мирного с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>1.3. От имени заинтересованного лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет документ,</p>	<p style="text-align: center;">АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область</p> <p style="text-align: center;">ПО СТА Н О В Л Е Н И Е</p> <p style="text-align: center;">№ 527</p> <p style="text-align: center;">от « 30 » марта 20 12 г.</p> <p style="text-align: center;">Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача градостроительных планов земельных участков»</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 26.08.2011 № 1805 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Мирного», администрация Мирного п о с т а н о в л я е т :</p> <p>1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений о выдаче и выдача градостроительных планов земельных участков».</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мирного Н.Л. Бикуса.</p> <p style="text-align: right;">Глава администрации Мирного</p> <p style="text-align: right;">О.Л. Смирнов</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>1.4. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства). Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: http://www.mirny.ru; – по каналам электронной и телефонной связи; – посредством почтовой связи, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации; – при личном обращении заявителя. <p>1.5. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>1.6. В помещении отдела градостроительства (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок приема заявителей специалистами отдела градостроительства;
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>1.7. Администрация Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> – адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33; – официальный сайт муниципального образования «Мирный»: http://www.mirny.ru; – адрес электронной почты: admim@atnet.ru. <p>1.7.1. Общий отдел администрации Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">День недели</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Время приема</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Понедельник - пятница</td> <td style="text-align: center;">с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00</td> </tr> </table>	День недели	Время приема	Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00
День недели	Время приема				
Понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00; с 14.30 до 15.00; с 16.00 до 17.00				

4

- 1.7.2. Отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного:
- адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 412;
 - телефон: 8(81834) 5-10-88;
 - адрес электронной почты: arxitektmirn@mail.ru;
 - дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

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

Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, а также работниками общего отдела администрации Мирного по каналам телефонной связи.

1.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.10. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

5

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела градостроительства по следующим вопросам:

- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.12. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

6

1.13. Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» заявителя.

1.14. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставленной муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка и выдача его и двух экземпляров

7

градостроительного плана земельного участка заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки при предоставлении муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги общим отделом администрации Мирного (часть 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.5. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного – 3 календарных дня;
- 2) рассмотрение запроса – 17 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (издание постановления администрации Мирного) – 24 календарных дня со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

<p style="text-align: center;">8</p> <p>– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>– приказ Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):</p> <p>1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);</p> <p>2) сведения о заявителе:</p> <p>– для физических лиц - документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>– для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей - документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>– для юридических лиц - свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, учредительные документы, документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;</p> <p>3) документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя, в случае если от имени заявителя действует его представитель;</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>4) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровый план земельного участка на бумажном носителе и на электронном носителе (при наличии);</p> <p>5) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка.</p> <p>2.8. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:</p> <p>1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2. – 1.3. настоящего административного регламента;</p> <p>2) отсутствие в обращении сведений о заявителе (фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового и/или электронного адреса, подписи), для юридических лиц - отсутствие наименования организации, почтового и/или электронного адреса, подписи руководителя;</p> <p>3) текст запроса не поддается прочтению;</p> <p>4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.10. Приостановление оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Основаниями для принятия решения администрации Мирного об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного пакета документов в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента;
- представителем заявителя не представлен документ, подтверждающий его полномочия.

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

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы (часть 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;
 - минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
 - возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://pgu.dvinaland.ru>.
- 2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

– получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

12	<p>3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) рассмотрение запроса; 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. <p>3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.</p> <p>Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>3.3. Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общей отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимым пакетом документов).</p> <p>3.4. На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (РКК).</p> <p>3.5. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.</p> <p>3.6. Работник общего отдела администрации Мирного заполняет поля электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных заявителем вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.</p> <p>3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13	<p>3.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.</p> <p>Рассмотрение запроса</p> <p>3.9. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p>3.10. После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.</p> <p>3.11. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).</p> <p>3.12. Начальник отдела градостроительства определяет, какому специалисту отдела градостроительства необходимо исполнить муниципальную услугу.</p> <p>3.13. Специалист отдела градостроительства проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.</p> <p>3.14. При установлении фактов, препятствующих принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично заявителю.</p> <p>3.15. При отсутствии фактов, препятствующих принятию решения о выдаче градостроительного плана земельного участка, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит градостроительный план</p>
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p>земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (приложение 3 к настоящему административному регламенту) и проект постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, согласованного с начальником отдела градостроительства и специалистом отдела правового обеспечения администрации Мирного.</p> <p>3.16. Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка.</p> <p>3.17. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 17 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p style="text-align: center;">Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>3.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, подготовленного исполнителем муниципальной услуги, и полного пакета документов.</p> <p>3.19. Глава администрации Мирного рассматривает представленные материалы и подписывает постановление администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.20. На основании постановления администрации Мирного об утверждении градостроительного плана земельного участка, специалист отдела градостроительства вносит в градостроительный план земельного участка сведения о реквизитах постановления (кем утвержден, дату и номер постановления) и присваивает ему номер.</p>	15	<p>3.21. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p style="text-align: center;">Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>3.22. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>3.23. Два экземпляра утвержденного градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе и один экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка передаются заявителю либо направляются заявителю почтой (с уведомлением о вручении). Третий экземпляр градостроительного плана земельного участка и постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка хранятся в отделе градостроительства и архитектуры.</p> <p>3.24. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется почтой (с уведомлением о вручении) по указанному заявителем адресу.</p> <p>3.25. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p style="text-align: center;">4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА</p> <p>4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и</p>
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

16

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела градостроительства и архитектуры осуществляется начальником отдела градостроительства и архитектуры путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего регламента.

4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел градостроительства и архитектуры запросы граждан и юридических лиц.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решение, действия (бездействие) сотрудников отдела градостроительства и архитектуры.

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

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут

17

дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, выжившееся:

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

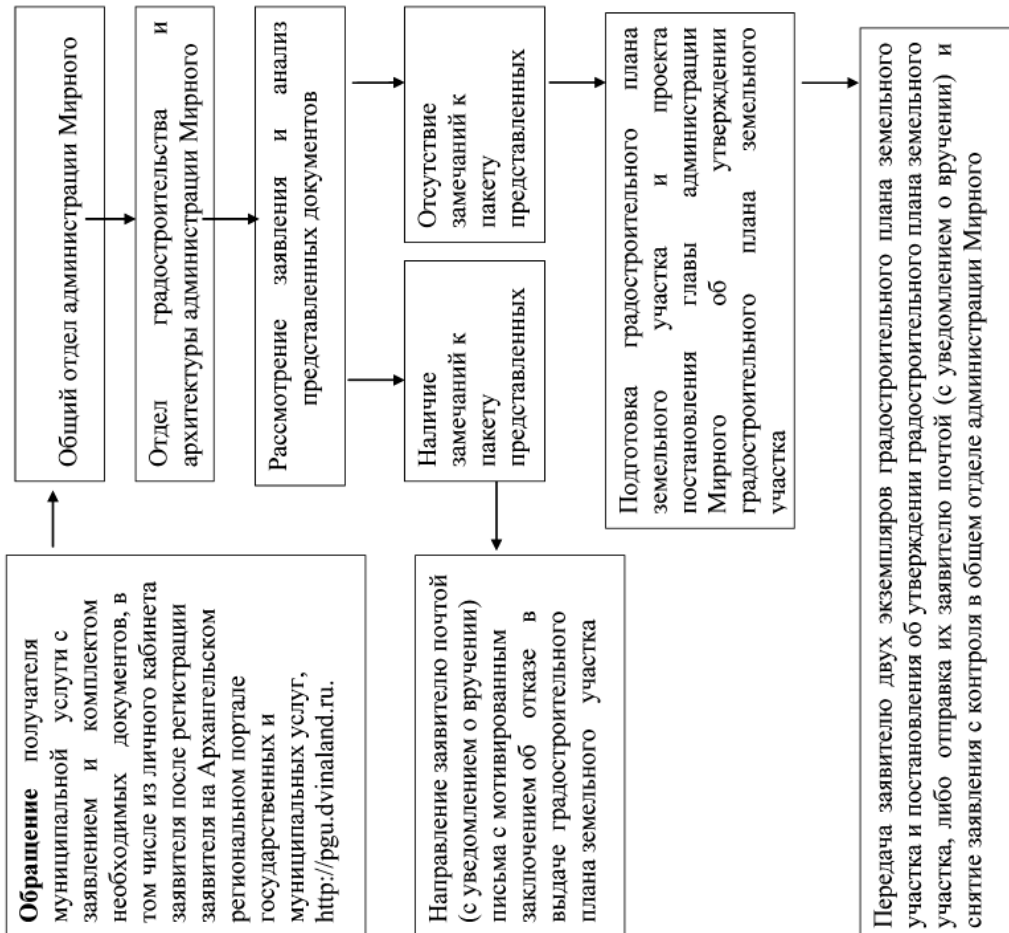
5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- 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;

19

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных
участков»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и выдача градостроительных планов земельных участков»



18

– если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

5.4. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является регистрация жалобы (претензии) в общем отделе администрации Мирного.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Заявитель во внесудебном порядке может обратиться с жалобой (претензией) лично или направить письменное обращение главе администрации Мирного по адресу:

- ул. Ленина, д. 33, г. Мирный, Архангельская область, 164170;
- телефон: 8 – (81834) – 5-05-09; факс: 8 – (81834) – 5-10-14;
- e-mail: admim@atnet.ru.

5.7. В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

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

5.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

23

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка ^{2,3,4} земельного участка ^{3,3,4} основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства ²
 Назначение объекта капитального строительства
 № _____, _____ (назначение объекта капитального строительства)
 _____ (согласно чертежу)

2.2.1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и объектов капитального строительства, в том числе площадь ²:

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охраняемые зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва согласно чертежу градостр. плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, сооружений _____ м. ²
 2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % ².
 2.2.4. Иные показатели ²:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке ^{3,4}

Назначение объекта капитального строительства
 № _____ (назначение объекта капитального строительства)
 _____ (согласно чертежу)

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков:

Номер участка согласно чертежу градостроительного плана	Длина (м)	Ширина (м)	Площадь (га)	Полоса отчуждения	Охраняемые зоны

22

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства ^{2,3}

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе: 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства) ⁴

Площадь земельного участка _____ га. ^{2,3,4}

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план); ^{2,4}
- границы земельного участка и координаты поворотных точек; ^{2,3,4}
- красные линии; ^{2,3,4}
- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства) и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту; ^{3,4}
- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; ⁴
- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которой принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); ^{2,3,4}
- места допустимого размещения объекта капитального строительства; ⁴
- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); ^{2,4}
- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); ^{2,3,4}
- параметры разрешенного строительства.

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1: _____), выполненной _____ (дата)

_____ (наименование кадастрового инженера)

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____ (дата, наименование организации)

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства ^{1,2,3,4}

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд))

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

№ 574

от «09» апреля 2012 г.

О размере вреда, осуществляющими перевозки тяжёловесных грузов по автомобильным дорогам муниципального образования «Мирный»

В соответствии с пунктом 3 части 9 статьи 31 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Размер вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёловесных грузов, при движении таких транспортных средств по автомобильным дорогам муниципального образования «Мирный», определяется в соответствии с показателями согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2009 года № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

2. Организация расчета, начисления и взимания платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжёловесных грузов, при движении таких

24

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектов капитального строительства и объектов культурного наследия ^{1, 2, 3, 4}

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, _____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ (согласно чертежу градостроительного плана)

инвентаризационный или кадастровый номер _____

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____ (дата)

_____ (наименование организации (органа) государственного учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, _____ (наименование объекта культурного наследия)

_____ (согласно чертежу градостроительного плана)

_____ (наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) _____ от _____ (дата)

регистрационный номер в реестре _____

4. Информация о разделении земельного участка ^{2, 3, 4}

_____ (наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

¹ При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

² Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

³ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

⁴ Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

2

транспортных средств по автомобильным дорогам муниципального образования «Мирный», осуществляется администрацией Мирного.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного И.В. Майдановича.

И.о. главы администрации Мирного
Н.Л. Бикус

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 577

от «09» апреля 2012 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава 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 «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль исполнения постановления возложить на и.о. начальника муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» А.Н. Грозинского.

И.о. главы администрации Мирного
Н.Л. Бикус

<p>1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее отдел) непосредственно в отделе, а также с использованием средств телефонной связи.</p> <p>1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела: - место нахождения отдела: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 304. Почтовый адрес для направления документов и обращений 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.</p> <p>Режим работы отдела: понедельник-пятница 8,30-18,00 (перерыв 13,00-14,30) суббота, воскресенье выходной день</p> <p>Прием документов, представленных заявителем на получение разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, осуществляется по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 409.</p> <p>1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный» http://www.mirnyu.ru.</p> <p>1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по указанному контактному телефону отдела, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» http://www.mirnyu.ru и при личном приеме граждан.</p> <p>Консультации предоставляются уполномоченными специалистами при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.</p> <p>Консультации предоставляются по следующим вопросам: - о процедуре предоставления муниципальной услуги;</p>	<p>1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее отдел) непосредственно в отделе, а также с использованием средств телефонной связи.</p> <p>1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела: - место нахождения отдела: г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 304. Почтовый адрес для направления документов и обращений 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33.</p> <p>Режим работы отдела: понедельник-пятница 8,30-18,00 (перерыв 13,00-14,30) суббота, воскресенье выходной день</p> <p>Прием документов, представленных заявителем на получение разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, осуществляется по адресу: 164170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, кабинет 409.</p> <p>1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирный» http://www.mirnyu.ru.</p> <p>1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по указанному контактному телефону отдела, на официальном сайте муниципального образования «Мирный» http://www.mirnyu.ru и при личном приеме граждан.</p> <p>Консультации предоставляются уполномоченными специалистами при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.</p> <p>Консультации предоставляются по следующим вопросам: - о процедуре предоставления муниципальной услуги;</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Мирного от «09» апреля 2012 г. № 577</p> <p>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»</p> <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1.1. Предмет регулирования регламента</p> <p>Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (далее – Регламент) регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Круг заявителей</p> <p>В качестве заявителей выступают граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Мирного от «09» апреля 2012 г. № 577</p> <p>АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного»</p> <p>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</p> <p>1.1. Предмет регулирования регламента</p> <p>Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (далее – Регламент) регулирует предоставление администрацией Мирного муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного» (далее – муниципальная услуга). Регламент разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядка обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>1.2. Круг заявителей</p> <p>В качестве заявителей выступают граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- о перечне предоставляемых документов и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявителей;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами отдела при непосредственном обращении заявителей за информацией, а также по средствам телефонной связи. Специалисты отдела, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для прямого и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заявителей осуществляется специалистами отдела в порядке очереди.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен указать наименование отдела, свою фамилию, имя, отчество. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце консультации специалист отдела должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 5 дней со дня поступления обращения.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация о порядке предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе о перечне документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде отдела;
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirny.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предмет регулирования административного регламента

<p>1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе администрации Мирного - 3 календарных дня;</p> <p>2) рассмотрение запроса – 10 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</p> <p>3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (подготовка проекта разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений) - 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</p> <p>4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений) - до 30 дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного;</p>	<p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:</p> <p>Лесным кодексом Российской Федерации;</p> <p>Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>постановлением администрации Мирного от 21.12.2011 № 2756 «Об утверждении методики расчета размера ущерба за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории города Мирного».</p> <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требуемых от заявителя</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Муниципальную услугу предоставляет администрация Мирного (непосредственно оказание услуги осуществляют специалисты отдела природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного»).</p> <p>Отдел при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с отделом градостроительства и архитектуры администрации Мирного, муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», территориальным органом федерального казначейства.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги, утвержденный решением городского Совета депутатов Мирного.</p>	<p>2.3. Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного (приложение № 1).</p> <p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов) о предоставлении муниципальной услуги общим отделом администрации Мирного.</p> <p>Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Для получения муниципальной услуги - разрешения на вырубку зеленых насаждений при размещении объектов строительства необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки деревьев, кустарников, сноса газонов (предоставляется заявителем);

2) копию акта о выборе земельного участка (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального образования «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

3) копию разрешения на строительство (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального образования «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

4) документ об оплате возмещения ущерба за вырубку (снос) зеленых насаждений (квитанцию, платежное поручение) (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального образования «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает самостоятельно).

Для получения муниципальной услуги - разрешения на вырубку зеленых насаждений при устройстве автомобильных стоянок необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их

состояния и причины вырубки деревьев, кустарников, сноса газонов (предоставляется заявителем);

2) копию акта о выборе земельного участка (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального образования «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

3) копию договора аренды земельного участка (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального образования «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

4) документ об оплате возмещения ущерба за вырубку снос зеленых насаждений (квитанцию, платежное поручение) (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального образования «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает самостоятельно).

Для получения муниципальной услуги - разрешения на вырубку зеленых насаждений при осуществлении ремонта и (или) реконструкции инженерных коммуникаций стоянок необходимы следующие документы:

1) заявление по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, юридического адреса или адреса места жительства (для физических лиц), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, количества и наименования насаждений, их состояния и причины вырубки деревьев, кустарников, сноса газонов (предоставляется заявителем);

2) копию разрешения на производство земляных работ при ремонте и реконструкции инженерных коммуникаций (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального образования «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает в администрации Мирного самостоятельно);

<p>- отсутствие договора аренды на земельный участок при устройстве автомобильных стоянок.</p> <p>2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не установлены.</p> <p>2.10. Порядок размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> <p>Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не установлена.</p>	<p>Заявитель при предоставлении муниципальной услуги возмещает муниципальному образованию ущерб, причиненный зеленым насаждениям.</p> <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не установлена.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3) документ об оплате возмещения ущерба за вырубку (снос) зеленых насаждений (квитанцию, платежное поручение) (отдел природопользования и экологии комитета городского хозяйства муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства» запрашивает самостоятельно).</p> <p>От заявителя запрещено требовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. 	<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>Оснований для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги не установлено.</p>	<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие обязательных сведений, предусмотренных в заявлении на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2); - отсутствие разрешения на строительство при строительстве объектов; - отсутствие разрешения на производство земляных работ при осуществлении ремонта или реконструкции инженерных коммуникаций;
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений осуществляется в общем отделе администрации Мирного в течение 3 дней.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещение приема посетителей должно быть оборудовано вывеской с указанием:

- номера кабинета;
- должности и фамилии специалиста, осуществляющего прием.

Место для приема посетителей оборудуется стульями и столом для оформления документов.

Рабочее место специалиста отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и ксерокопирующим устройствам.

На информационном стенде и на интернет-сайте муниципального образования «Мирный» размещается следующая информация: почтовый адрес, номер телефона отдела, перечень законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги, образец заявления.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, простота и ясность изложения информационных документов;
- 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>.

Показатели качества муниципальной услуги:

- получение заявителями муниципальной услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.6. 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». Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

<p>3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР</p> <p>3.1. Перечень административных процедур</p> <p>Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) рассмотрение запроса; 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; 4) выдача результата (разрешения) предоставления муниципальной услуги. <p>Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.</p> <p>3.2. Прием и регистрация заявлений</p> <p>Основанием для начала административной процедуры оказания муниципальной услуги является предоставление в общий отдел администрации Мирного письменного запроса (заявления с необходимыми пакетом документов).</p> <p>На поступивший запрос работник общего отдела администрации Мирного 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.</p> <p>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.</p>	<p>Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя и приложенных документов на получение муниципальной услуги.</p> <p>Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 календарных дня.</p> <p>3.3. Рассмотрение запроса</p> <p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса в общем отделе администрации Мирного.</p> <p>После регистрации запрос поступает к первому заместителю главы администрации Мирного.</p> <p>Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 календарного дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет начальнику муниципального учреждения «Управление строительства и городского хозяйства администрации Мирного».</p> <p>Начальник МУ «Управление строительства и городского хозяйства» в течение 1 календарного дня направляет запрос начальнику отдела природопользования и экологии.</p> <p>Начальник отдела природопользования и экологии определяет, какому специалисту отдела необходимо исполнить муниципальную услугу.</p> <p>Специалист отдела проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.</p> <p>При установлении фактов, препятствующих удовлетворению заявления о выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.</p> <p>Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается главой администрации Мирного и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается лично</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

заявителю. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае установления соответствия представленных заявления и документов требованиям настоящего Регламента, проводится комиссионное обследование зеленых насаждений, подлежащих сносу, составляется акт обследования зеленых насаждений. Срок указанной процедуры составляет 7 календарных дней со дня регистрации запроса.

Специалистом отдела природопользования и экологии определяется размер компенсационного платежа за вырубаемые зеленые насаждения. Срок указанной процедуры - 9 календарных дней со дня регистрации запроса.

Заявителю направляется уведомление о размере компенсационного платежа, сроках, реквизитах внесения суммы ущерба. Заявитель оплачивает компенсацию за вырубку (снос) зеленых насаждений в течение 7 календарных дней со дня получения уведомления.

Специалист готовит проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений. Срок указанной процедуры - 18 календарных дней со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является проект разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного проекта разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного и полного пакета документов.

Глава администрации Мирного рассматривает предоставленные материалы и подписывает разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного в течение 21 календарного дня со дня регистрации запроса.

В день подписания главой администрации Мирного разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного, специалист

отдела регистрирует разрешение в журнале «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 27 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

3.5. Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мирного разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного.

Один экземпляр разрешения на вырубку, в течение одного дня после подписания разрешения главой администрации, выдается специалистом отдела заявителю лично с отметкой в журнале «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного», либо направляется по средствам почтовой связи в адрес заявителя с отметкой в журнале «Выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного».

Второй экземпляр разрешения хранится в отделе природопользования в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Результатом административной процедуры является выдача разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений на территории Мирного.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до 30 календарных дней со дня регистрации запроса в общем отделе администрации Мирного.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля должностными лицами за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

<p>5. Внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p> <p>5.1. Право внесудебного обжалования решений</p> <p>Заявители имеют право на внесудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.</p>	<p>5.2. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>Предметом внесудебного обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, является действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, вызывшееся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в отказе предоставлении муниципальной услуги; - в несвоевременном предоставлении муниципальной услуги; - отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.
<p>5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы</p> <p>Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (жалобе); 	

<p>предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.</p> <p>4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятие решений специалистами отдела природопользования и экологии осуществляется начальником отдела природопользования и экологии путем проведения проверок соблюдения и исполнения ими положений настоящего Регламента.</p> <p>4.1.2. Обязательному контролю исполнения подлежат все поступившие в отдел природопользования и экологии запросы граждан и юридических лиц.</p> <p>4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.</p> <p>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 природопользования и экологии.</p> <p>4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.</p> <p>4.2.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.</p> <p>4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Мирного, должностных лиц администрации Мирного за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>4.3.1. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и административную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

В течение 30 календарных дней со дня регистрации общим отделом администрации Мирного, жалоба (претензия) на действие (бездействие) уполномоченного должностного лица, муниципального служащего рассматривается и направляется ответ заявителю.

5.8. Результат досудебного обжалования

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 разрешения жалоб в судах

Заявители вправе обжаловать действия, решения органов, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим процессуальным законодательством.

- 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. Основание для начала процедуры досудебного обжалования

Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление жалобы (претензии) в общий отдел администрации Мирного.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном порядке

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
(снос) зеленых насаждений
на территории Мирного»

_____ Кому

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА ВЫРУБКУ (СНОС) ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МИРНОГО**

г. Мирный «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с заявкой _____
на основании _____
Акта комиссионного обследования зеленых насаждений
от «__» _____ № _____ Акта оценки
возмещения ущерба _____
от «__» _____ № _____
РАЗРЕШАЕТСЯ: _____

(вид работ) (адрес) _____
Вырубить: _____
деревьев _____ шт.
кустарников _____ шт.
Снести: _____
газонов _____ га

Дата начала работ по выданному
разрешению _____
Срок действия разрешения _____

Разрешение _____
получил _____
Разрешение _____
закрыто _____
Акт освидетельствования мест вырубки,
сноса _____
Глава администрации Мирного _____

М.П. _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на вырубку
(снос) зеленых насаждений
на территории Мирного»

Главе администрации Мирного

от _____ (Ф.И.О. заявителя) _____

Зарегистрированного (проживающего)
по адресу: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений
(указать породу и количество шт. площадь га)

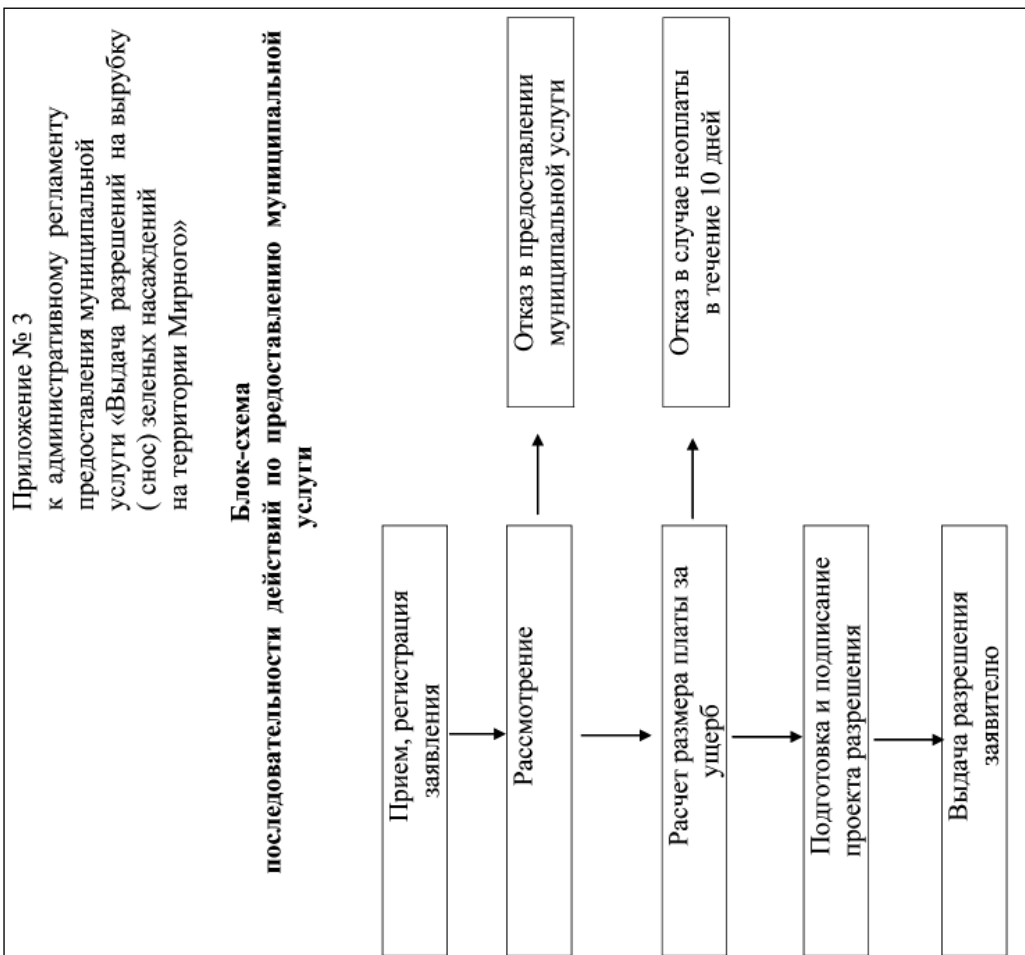
на объекте _____

расположенном по адресу _____

обоснование вырубки, (сноса) (причина) _____

Ответ прошу вручить лично, направить по почте по адресу _____
(нужное подчеркнуть)

_____ / _____ Ф.И.О./
подпись _____ дата _____



АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 578

от «09» апреля 2012 г.

**О подготовке и проведении экологических субботников
по санитарной очистке территории города**

В целях приведения территории города в надлежащее санитарное состояние в весенний период, руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 7 Устава муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т** :

1. Провести 27 апреля и 04 мая 2012 года экологические субботники по санитарной очистке территории города (далее – экологические субботники).

2. Создать рабочую группу по организации и проведению экологических субботников в составе:

МАЙДАНОВИЧ И.В., заместитель главы администрации Мирного -
руководитель рабочей группы,

ЩЕРБА И.Г., начальник отдела ЖКХ МУ «Управление строительства и
городского хозяйства» - заместитель руководителя рабочей группы.

Члены рабочей группы:

СТЕПАНОВ А.В., заместитель командира войсковой части
13991 (по согласованию),

МЕЛЬНИКОВ С.Н., заместитель главы администрации Мирного - начальник
«Управления социальной политики»,

ДУДУШ Н.И., председатель МУ «Комитет по управлению муниципальной
собственностью»,

ГРЕБЕННИКОВ А.П., начальник ФЭУ администрации Мирного,

ЗОУУЛЯ М.Б., начальник МУ «Отдел образования»,

3	<p>4. В ходе проведения экологических субботников руководителям предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям на занимаемых земельных участках, а также прилегающих территориях, установленных Правилами благоустройства, уборки, обеспечения чистоты и порядка на территории города Мирного Архангельской области, утвержденными решением городского Совета депутатов Мирного от 30 июня 2010 г. № 154 (далее – Правила благоустройства), выполнить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уборку мусора, прошлогодней листвы, спиленных деревьев и кустарников; - обеспечить приведение фасадов зданий, средств наружной информации и рекламы в строгое соответствие с требованиями Правил благоустройства. <p>Для выполнения указанных работ руководителям предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, индивидуальным предпринимателям обеспечить работающим инвентарем, расходными материалами, организовать вывоз мусора.</p> <p>5. Пресс-секретарю администрации Мирного ГРИГОРЕНКО О.В. через средства массовой информации осветить организацию и проведение экологических субботников по санитарной очистке территории города.</p> <p>6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного Майдановича И.В.</p> <p>7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.</p>	<p>Н.Л. Бикус</p> <p>И.о. главы администрации Мирного</p>
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

2	<p>КОБЛЯКОВ О.Н., начальник организационного управления администрации Мирного,</p> <p>ГРИГОРЕНКО О.В., пресс-секретарь администрации Мирного,</p> <p>ЗАГОРНЫЙ В.А., консультант администрации Мирного,</p> <p>ЧИРЦОВА С.А., ведущий специалист отдела МУ «Управление строительства и городского хозяйства»,</p> <p>ДЕРЕВЯНКИНА А.А., специалист I категории МУ «Управление строительства и городского хозяйства»,</p> <p>ДЕМЬЯНОВ А.В., начальник МКУ «Управление по обеспечению деятельности ОМСУ Мирного»,</p> <p>ИЩУК Л.П., начальник Мирнинской ПАСС,</p> <p>РАГИМХАНОВ Д.К., директор МУП «ЖЭУ»,</p> <p>БУРНАЕВ В.Н., директор МУП «Мирнинская ЖКК»,</p> <p>БУГОР В.И., директор МУП «МГЭС»,</p> <p>ТКАЧУК С.П., директор МП МО «Мирный» «Муниципал-сервис»,</p> <p>ШАРЫПОВ В.Н., главный врач ГБУЗ Архангельской области «Мирнинская ЦГБ» (по согласованию),</p> <p>КОКОРИН В.Н., главный инженер участка РЭР филиала «Архангельский» ОАО «Славянка» (по согласованию),</p> <p>СИГАЛАЕВ В.А., помощник начальника управления по связям с общественностью филиала «СУ №314» ФГУП «ГУССТ № 3 при Спецстрое России» (по согласованию),</p> <p>МИХАЙЛОВСКАЯ И.И., начальник ОП Мирный ОАО «УТ ЛенВО» (по согласованию).</p> <p>3. Рабочей группе провести 25 апреля и 02 мая 2012 года в 10:00 в каб. 316 администрации Мирного координационные совещания с руководителями предприятий, организаций и учреждений независимо от форм собственности, индивидуальными предпринимателями по организации и проведению экологических субботников.</p>	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

2	<p>3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.</p> <p>4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.</p> <p style="text-align: right;">Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО Муниципальное образование «Мирный» Архангельская область</p> <p>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</p>	<p>№ 586</p>
<p>от «11» апреля 2012 г.</p>	
<p>О внесении изменений в постановление администрации Мирного от 26 мая 2011 года № 1115 «Об открытии специального класса в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»</p>	
<p>В целях приведения правовых актов администрации Мирного в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь пунктом 10 статьи 50 закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», администрация Мирного п о с т а н о в л я е т:</p>	
<p>1. Внести в постановление администрации Мирного от 26 мая 2011 года № 1115 «Об открытии специального класса в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» следующие изменения: заголовок постановления, пункты 1, 2, 3 после слова «специальный» дополнить словом «(коррекционный)» в соответствующем падеже.</p>	
<p>2. Муниципальному учреждению «Отдел образования администрации Мирного» привести «Положение о специальном классе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», утверждённое приказом МУ «Отдел образования» от 17.06.2011 № 94 в соответствие настоящему постановлению.</p>	

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» апреля 2012 г.

№ 612

О признании утратившими силу постановлений администрации Мирного от 17.02.2011 № 263, от 30.09.2011 № 2027

В соответствии с пунктом 5 статьи 31 Устава муниципального образования «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Мирного:
 - от 17.02.2011 № 263 «Об утверждении размера тарифа на простые медицинские услуги, предоставляемые муниципальным учреждением здравоохранения детской санаторий «Лесная поляна»;
 - от 30.09.2011 № 2027 «Об установлении тарифов на платные медицинские и иные услуги, оказываемые муниципальным учреждением здравоохранения «Центральная городская больница».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника МУ «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» апреля 2012 г.

№ 616

Об утверждении Правил приёма граждан в муниципальные казённые и бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Мирный»

В целях реализации социальных гарантий прав граждан на образование, в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 228, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые Правила приёма граждан в муниципальные казённые и бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Мирный».
2. Начальнику Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» обеспечить приём граждан в муниципальные казённые и бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Мирный» в соответствии с настоящим постановлением.

3	<p>Утверждены постановлением администрации Мирного от «13» апреля 2012 г. № 616</p> <p>Правила приёма граждан в муниципальных казённые и бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Мирный»</p> <p>I. Общие положения</p> <p>1.1. Настоящие Правила приёма граждан в муниципальные казённые и бюджетные общеобразовательные учреждения (далее - образовательные учреждения) муниципального образования «Мирный» (далее - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1.1 статьи 16 Закона Российской Федерации «Об образовании» для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на получение образования исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, регулируют приём граждан в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.</p> <p>Приём граждан в муниципальные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», «О гражданстве Российской Федерации», «О беженцах», «О вынужденных переселенцах», «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», другими законами Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, предусматривающими особенности приема граждан в образовательные учреждения, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин 2.4.2. 2821-10.</p> <p>1.2. Правила распространяются на образовательные учреждения муниципального</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	<p>3. Руководителям муниципальных казённых и бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Мирный» привести уставы учреждений в соответствие настоящему постановлению.</p> <p>4. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 28.05.2003 № 651 «О порядке приёма детей в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений средних общеобразовательных школ города».</p> <p>5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.</p> <p>6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.</p> <p style="text-align: right;">Глава администрации Мирного О.Л. Смирнов</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>4</p> <p>образования «Мирный» независимо от типа и вида.</p> <p>II. Общие требования к приёму граждан в общеобразовательные учреждения</p> <p>2.1. В образовательные учреждения принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы и вынужденные переселенцы, проживающие на территории муниципального образования «Мирный» и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.</p> <p>Отсутствие регистрации по месту пребывания и по месту жительства не является причиной отказа в приёме документов и зачисления в образовательное учреждение.</p> <p>2.2. Приём и обучение детей на всех ступенях общего образования во всех видах муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального, общего, среднего (полного) образования, осуществляется бесплатно.</p> <p>2.3. Количество классов в образовательном учреждении определяется руководителем образовательного учреждения по согласованию с Учредителем, в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.</p> <p>2.4. Основанием для приёма граждан в образовательные учреждения любого вида на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей) либо заявление лица (обучающегося), достигшего возраста 18 лет.</p> <p>2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего либо совершеннолетним гражданином, регистрируются секретарём или ответственным за приём документов в образовательном учреждении в журнале приёма заявлений.</p> <p>2.6. Лицо, ответственное за приём документов в образовательном учреждении, обязано при приёме заявления ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.</p>	<p>5</p> <p>После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - входящий номер заявления о приёме в общеобразовательное учреждение; - перечень представленных документов с отметкой об их получении, заверенный подписью секретаря или ответственного за приём документов и печатью образовательного учреждения; - сведения о сроках уведомления о зачислении в образовательное учреждение; - контактные телефоны для получения информации. <p>2.7. При приёме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательном учреждении.</p> <p>2.8. При подаче заявления о приёме в образовательное учреждение, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил, в период летних каникул зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 30 августа текущего года.</p> <p>При приёме обучающегося в течение учебного года приказ издаётся в день поступления заявления.</p> <p>Содержание приказа доводится до сведения обучающегося и (или) его родителей (законных представителей).</p> <p>2.9. Образовательное учреждение обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, закреплённой за конкретным образовательным учреждением (постановление администрации Мирного от 22.03.2012 № 452 «О закреплении определённых территорий (микрорайонов) города Мирного за муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и об</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	<p>организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях»).</p> <p>2.10. Наполняемость классов устанавливается в соответствии с Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, и санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН 2.4.2.2821-10). Комплектование классов с меньшей наполняемостью осуществляется образовательным учреждением по согласованию с Учредителем.</p> <p>2.11. Приём граждан в образовательное учреждение, проживающих вне территории, за которой оно закреплено, осуществляется при наличии свободных мест. Свободными являются места в классах, имеющих наполняемость менее 25 обучающихся.</p> <p>2.12. Правила приёма граждан в образовательные учреждения в части, не урегулированной Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими дополнениями и изменениями), другими Федеральными законами, Типовыми положениями, указанными в пункте 1.1. настоящих Правил, настоящими Правилами, Уставами образовательных учреждений, определяются образовательным учреждением самостоятельно.</p> <p style="text-align: center;">III. Правила приёма детей в первые классы общеобразовательных учреждений</p> <p>3.1. Приём документов в первый класс в образовательных учреждениях начинается с 1 апреля.</p> <p>3.2. В первые классы образовательных учреждений принимаются граждане, достигшие к 1 сентября текущего года возраста не менее 6 лет 6 месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, независимо от уровня их подготовки. По заявлению родителей (законных представителей), с разрешения Учредителя образовательного учреждения в школу принимаются дети в более раннем возрасте (младше 6 лет 6 месяцев).</p> <p>3.3. Приём граждан в первые классы образовательных учреждений проводится на основании следующих документов:</p>	7	<p>заявления, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил;</p> <p>свидетельства о рождении ребёнка;</p> <p>медицинской карты ребёнка установленного образца;</p> <p>разрешения Учредителя для детей, не достигших по состоянию на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев;</p> <p>заключения психолого-медико-педагогической комиссии для специальных (коррекционных) классов.</p> <p>3.4. При приёме граждан в первые классы не допускается проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов и т.п.), направленных на выявление уровня его знаний по различным учебным дисциплинам и предметам.</p> <p style="text-align: center;">IV. Правила приёма обучающихся во 2-9, 11 классы общеобразовательных учреждений</p> <p>Приём граждан во 2 – 9, 11 классы осуществляется в течение всего учебного года на основании следующих документов:</p> <p>заявления, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил;</p> <p>медицинской карты обучающегося установленного образца;</p> <p>личного дела обучающегося, заверенного печатью образовательного учреждения, в котором ранее обучался;</p> <p>аттестата об основном общем образовании (для поступления в 11 класс);</p> <p>заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для специальных (коррекционных) классов).</p> <p style="text-align: center;">V. Правила приёма обучающихся в 10 классы общеобразовательных учреждений</p> <p>5.1. В десятые классы образовательных учреждений принимаются граждане, освоившие программу основного общего образования.</p> <p>5.2. Количество десятых классов, открываемых в образовательном учреждении, должно удовлетворять потребностям обучающихся, освоивших программы основного общего образования и желающих получить среднее (полное) общее образование в данном образовательном учреждении;</p> <p>5.3. Зачисление граждан в образовательное учреждение производится на основании:</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

заявления, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил;

медицинской карты обучающегося установленного образца о состоянии здоровья;

аттестата об основном общем образовании.

VI. Правила приёма граждан в открытую (сменную) общеобразовательную школу

6.1. В открытую (сменную) общеобразовательную школу принимаются все желающие граждане на основании заявления, указанного в пункте 2.4. настоящих Правил, справки из учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием часов, прослушанных по общеобразовательным предметам, или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательного учреждения, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для классов компенсирующего обучения).

6.2. При отсутствии документов, подтверждающих уровень образования, зачисление граждан во все классы производится на основе фактических знаний, определяемых с помощью промежуточной (диагностической) аттестации, проводимой в образовательном учреждении.

6.3. Обучающиеся, перешедшие в открытую (сменную) общеобразовательную школу из иных образовательных учреждений, принимаются в соответствующий класс в течение учебного года с учётом пройденного ими программного материала.

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

от «13» апреля 2012г.

№ 617

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

В соответствии с постановлением администрации Мирного от 14.12.2011 № 2708 «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 «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность».

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

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

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

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

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

адрес электронной почты: admin@atnet.ru;
 - жилищный отдел муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – жилищный отдел):
 местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33,
 каб. 324;

телефон/факс: (81834) 5-03-56;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда, четверг	с 15.00 до 17.00

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

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

телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15;

адрес электронной почты: OUMI420@mail.ru;

дни и часы приема заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
Среда, пятница	с 15.00 до 17.00
Вторник, четверг	с 15.00 до 17.00

- Филiaal ФГУП «ФКП Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, Межрайонный отдел № 3, г. Мирный:

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации Мирного
 от «13» апреля 2012 г. №617

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»
 I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого административно-территориального образования, а также граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организациями, по роду деятельности которых создано ЗАТО, в собственности которых находятся жилые помещения или их законные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3	<p>местонахождение: Архангельская область, п. Плесецк, ул. ул. Ленина, д. 33, каб. 325; телефон: (81834) 5-07-87, 5-04-16; адрес электронной почты: fgu2925@u29.rosreestr.ru.</p> <p>Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – http://www.mirny.ru.</p> <p>1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опубликованием информации в средствах массовой информации; - размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - http://www.mirny.ru и на информационных стендах, оборудованных в местах приема заявителей у ОУМИ (каб. 420). <p>1.3.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.</p> <p>Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о времени приема заявления; - о сроках предоставления муниципальной услуги; - о ходе рассмотрения заявления; - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4	<ul style="list-style-type: none"> - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. <p>1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Основными требованиями к информированию заявителей являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информирования; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации; <p>1.3.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.</p> <p>Заявление и сканированные копии документов, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента, 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.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.1. Наименование муниципальной услуги</p> <p>Наименование муниципальной услуги - «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность» (далее-муниципальная услуга).</p>
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6	<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги Срок предоставления муниципальной услуги составляет 144 календарных дня.</p> <p>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Жилищный кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс 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»; - Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; - Закон РФ «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» от 04.07.1991 № 1541-1; - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 2.6.1. При заключении договора передачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи (подлинник и копия); - заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	<p>2.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного, муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее – Комитет).</p> <p>В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями и органами администрации Мирного:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А); - Межрайонным отделом № 3 Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325). <p>Отраслевые, функциональные органы, структурные подразделения администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим регламентом и утвержденных решением городского Совета депутатов Мирного.</p> <p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги Результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение договора безвозмездной передачи жилого помещения (далее – договор передачи); - заключение договора социального найма.
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7

- свидетельство о государственной регистрации права на занимаемое жилое помещение (подлинник и копия);
 - постановление администрации Мирного о согласии органа опеки и попечительства на отчуждение в муниципальную собственность доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, если собственниками (сособственниками) являются несовершеннолетние, либо граждане, ограниченные в дееспособности (запрашивается ОУМИ либо представляется гражданином по собственной инициативе);
 - договор передачи жилого помещения в собственность и его копия;
 - документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства Заявителя;
 - выписка из ЕГРП на объект недвижимости;
- Если Заявитель не представил по собственной инициативе выписку из ЕГРП на объект недвижимости, находящийся в собственности заявителя, ОУМИ самостоятельно запрашивает его путем направления межведомственного запроса в соответствующие органы.
- 2.6.2. При заключении договора социального найма:**
- заявление по установленной форме, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
 - паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении несовершеннолетних членов семьи (подлинник и копия);
 - копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, о рождении ребенка, с предъявлением оригиналов, если копии нотариально не заверены);
 - копия договора передачи жилого помещения в собственность, с отметкой «погашено» органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8

- свидетельство о государственной регистрации права собственности муниципального образования «Мирный» на жилое помещение.
- Не могут быть истребованы от Заявителя:
- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.
- 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:**
- заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги;
 - отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.6. настоящего регламента;
 - выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах;
 - Заявитель не обратился в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО для государственной регистрации договора безвозмездной передачи в разумный срок (не более 90 календарных дней).

- график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие обеспокоенных жалоб со стороны Заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- несоответствие заявителя п. 1.2. настоящего административного регламента;
- непредставление полного комплекта документов, предусмотренных п.2.6.;
- жилое помещение обременено обязательствами, препятствующими отчуждению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга администрацией Мирного, муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета. Срок регистрации заявления – 3 календарных дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявления, оформленных в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему регламенту.

3.2.1. Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в Комитете.

Специалист Комитета проверяет реквизиты заявлений и направляет их на рассмотрение председателю Комитета в течение одного календарного дня со дня регистрации заявлений.

3.2.2. Председатель Комитета рассматривает и направляет заявления начальнику отдела ОУМИ в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.3. Начальник ОУМИ рассматривает и направляет заявления специалисту ОУМИ в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ готовит

уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ оформляет договор передачи в течение 17 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.6. Специалист ОУМИ передает договор передачи либо уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе администрации Мирного в течение 19 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.7. После подписания главой администрации Мирного договора передачи либо уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУМИ приглашает заявителя либо его представителя посредством телефонной связи в ОУМИ для получения договора передачи либо уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 22 календарных дней со дня регистрации заявлений.

3.2.8. Заявитель в разумный срок (90 календарных дней) со дня получения договора передачи обращается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО для государственной регистрации договора передачи.

3.2.9. В случае если Заявитель не обратился в разумный срок (90 календарных дней) для государственной регистрации договора передачи в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и НАО (далее - УФСГР, кадастра картографии по Архангельской области и НАО), услуга считается приостановленной со дня получения Заявителем уведомления о приостановлении муниципальной услуги и возобновляется по обращению Заявителя.

<p style="text-align: center;">13</p> <p>3.3. После регистрации договора передачи в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Заявитель предоставляет в Комитет договор передачи жилого помещения в собственность с отметкой «погашено» в течение 95 календарных дней со дня регистрации заявлений.</p> <p>3.4. Специалист жилищного отдела проводит проверку представленных Заявителем документов. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги и передает для согласования начальнику жилищного отдела в течение 112 календарных дней со дня регистрации заявлений.</p> <p>3.5. В случае отсутствия оснований, в соответствии с пунктами 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист жилищного отдела оформляет проект договора социального найма и передает для согласования начальнику жилищного отдела в течение 132 календарных дней со дня регистрации заявлений.</p> <p>3.6. Начальник жилищного отдела передает на подпись председателю Комитета договор социального найма, уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 133 календарных дней со дня регистрации заявлений.</p> <p>3.7. Председатель Комитета подписывает договор социального найма либо уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 134 календарных дней со дня регистрации заявлений.</p> <p>3.8. Специалист жилищного отдела приглашает Заявителя для выдачи договора социального найма либо уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги в течение 144 календарных дней со дня регистрации заявлений.</p>	<p style="text-align: center;">14</p> <p>IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - главой администрации Мирного; - председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного»; - начальником отдела по управлению муниципальным имуществом; - начальником жилищного отдела. <p>4.1. Порядок осуществления текущего контроля</p> <p>Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами; - председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», начальником отдела по управлению муниципальным имуществом, начальником жилищного отдела. <p>4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов отраслевыми, функциональными органами в пределах своей компетенции.</p> <p>Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

В жалобе указывается наименование должности, фамилия, имя и отчество должностных лиц, муниципальных служащих действия (бездействия), решение которых обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения,

которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

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

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

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

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

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

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- в жалобе (претензии) содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Мирного, председатель Комитета, ответственного за рассмотрение жалобы, принимает

решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении и сообщает об этом заявителю в письменном виде.

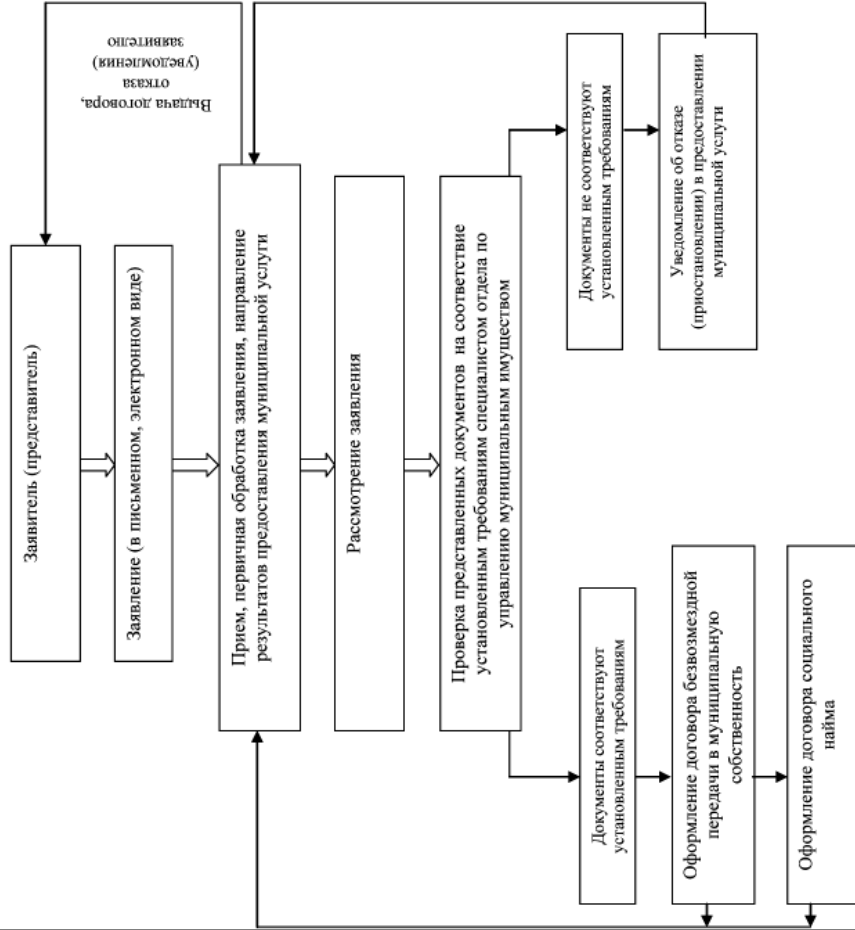
Данное решение должно быть мотивированным, должно содержать ссылки на законодательство, а также информацию о мерах по восстановлению нарушенных решениями и действиями (бездействием) должностных лиц администрации Мирного, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих прав и законных интересов получателей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

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров передачи ранее приватизированных жилых помещений, принадлежащих гражданам, в муниципальную собственность»

Председателю комитета по управлению муниципальной собственностью от проживающей (его) _____ тел. _____

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек жилое помещение по адресу: г. Мирный, ул. _____ дом № _____ кв. № _____, общей площадью _____ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с _____ года, отнесенны к категории граждан _____

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи: _____ (И.О. Фамилия)
 _____ (И.О. Фамилия)
 _____ (И.О. Фамилия)
 _____ (И.О. Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись заявителя _____

1.2 В разделе 2 Перечня мероприятий муниципальной долгосрочной целевой программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Мирный» на 2012-2014 года» (приложение № 1 к Программе) пункты 2.9 и 2.11 изложить в следующей редакции:

2.9	Организация и проведение тематических мероприятий: фестивалей, конкурсов, викторин, с целью формирования у граждан уважительного отношения к традициям и обычаям различных народов и национальностей	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система Мирного»	Средства местного бюджета	33,0	10,0	11,0	12,0
2.11	Создание на базе МКУ «ЦБС Мирного» городского информационного центра по проблемам профилактики терроризма и экстремизма. Изготовление информационно-пропагандистских материалов профилактического характера	Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система Мирного»	Средства местного бюджета	33,0	10,0	11,0	12,0

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

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

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

№ 643

от «18» апреля 2012 г.

О внесении изменений в муниципальную долгосрочную целевую программу «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Мирный» на 2012-2014 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ, «О противодействии терроризму», п.7.1 ст. 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 8 ч. 1 ст. 7 и п. 2 ч.12 ст. 29 Устава муниципального образования «Мирный», п. 4.2. «Порядка разработки, утверждения, реализации целевых программ муниципального образования «Мирный», утвержденном постановлением администрации Мирного от 11.11.2008 № 1861, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в муниципальную долгосрочную целевую программу «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования «Мирный» на 2012-2014 годы» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации Мирного от 14 октября 2011 года № 2154, следующие изменения:

1.1 В Паспорте Программы перечень исполнителей дополнить словами «Муниципальное казенное учреждение «Централизованная библиотечная система Мирного».

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

от «20» апреля 2012 г.

№ 656

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, находящихся в собственности
муниципального образования «Мирный», и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена, в аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное
пользование»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование».

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

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

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Мирного
от «20» апреля 2012 г. № 656

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных
участков, находящихся в собственности муниципального образования
«Мирный», и земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное срочное пользование»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:
- граждане Российской Федерации, постоянно проживающие или получившие разрешение на постоянное проживание на территории закрытого

2

административно-территориального образования «Мирный» или их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане Российской Федерации, работающие на данной территории на условиях трудового договора, заключенного на неопределенный срок с организацией, по роду деятельности которой создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;

- юридические лица, расположенные и зарегистрированные на территории закрытого административно-территориального образования «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане и юридические лица, допускающиеся к сделке по решению главы администрации Мирного, согласованному с федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых находятся организации и (или) объекты, по роду деятельности которых создано закрытое административно-территориальное образование «Мирный», их представители, действующие на основании доверенности (далее по тексту – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

- администрация Мирного:
 местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
 официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirnyy.ru>;
 адрес электронной почты: admin@atnet.ru.

- общий отдел администрации Мирного:
 местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 409;
 телефон/факс: (81834) 5-10-14;
 дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

3

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

- отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - ОУМИ):
 местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 420;
 телефоны: (81834) 5-61-47; (факс) 5-31-15;
 адрес электронной почты: OU1420@mail.ru;
 дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00

- отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства):
 местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412;
 телефон: (81834) 5-10-88;
 адрес электронной почты: arxitektim@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

- Межрайонный отдел № 3 филиал ФГУП «ФКП Росреестра» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу:
 местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325;

4	<p>5</p> <p>- о ходе рассмотрения заявления;</p> <p>- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>1.4.4. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достоверность предоставляемой информации; - четкость в изложении информации; - полнота информирования; - удобство и доступность получения информации; - оперативность предоставления информации. <p>Предоставление муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>Заявление и сканированные копии документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг http://psgu.dvinaland.ru из личного кабинета Заявителя.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления в электронной форме осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей. При получении результата муниципальной услуги, заявитель предоставляет специалисту ОУМИ оригиналы документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для сверки с ранее предоставленными копиями.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p>2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципальной образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые</p>
---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5	<p>4</p> <p>телефон: (81834) 5-07-87, 5-04-16;</p> <p>адрес электронной почты: fgu2925@u29.gosteestr.ru;</p> <p>дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">День недели</th> <th style="width: 70%;">Время приема</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Понедельник, среда</td> <td>с 15.00 до 18.00</td> </tr> <tr> <td>Вторник, четверг</td> <td>с 9.00 до 12.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – http://www.mirny.ru.</p> <p>1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опубликованием информации в средствах массовой информации; - размещением информации на официальном сайте муниципального образования «Мирный» - http://www.mirny.ru и на информационных стендах, оборудованных в местах приема заявителей у ОУМИ (каб. 420). <p>1.4.3. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители либо их представители обращаются в ОУМИ лично, в письменном виде, по телефону, с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Прием Заявителей специалистами ОУМИ осуществляется по установленному настоящим административным регламентом графику работы.</p> <p>Консультации специалистами ОУМИ предоставляются Заявителям по следующим вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о времени приема заявления; - о сроках предоставления муниципальной услуги; 	День недели	Время приема	Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00	Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00
День недели	Время приема						
Понедельник, среда	с 15.00 до 18.00						
Вторник, четверг	с 9.00 до 12.00						

<p>6</p> <p>не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование».</p> <p>В рамках оказания муниципальной услуги, указанной в п. 2.1., осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; - предоставление земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; - предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; - предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование. <p>2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице муниципальной учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного» (далее - Комитет).</p> <p>2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие отраслевые функциональные органы администрации Мирного: общий отдел администрации Мирного, отдел по управлению муниципальным имуществом муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Мирного», отдел градостроительства и архитектуры администрации Мирного.</p> <p>В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Плесецким отделом Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому 	<p>7</p> <p>автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Советская, д. 42А);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Межрайонной ИФНС России № 6 по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164260, Архангельская область, п. Плесецк, ул. Кооперативная, д. 15А); - Межрайонным отделом № 3 Федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 325). <p>Отраслевые, функциональные органы, структурные подразделения администрации Мирного не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных настоящим административным регламентом, утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного.</p> <p>2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результатами предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принятие постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование; - заключение договора аренды земельного участка; - заключение договора безвозмездного срочного пользования земельным участком; - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. <p>2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду,
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	<p>постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование – до 220 календарных дней со дня регистрации заявления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объекта в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование – до 70 календарных дней со дня регистрации заявления; - при предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование – до 175 календарных дней со дня регистрации заявления; - предоставление земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование – до 205 календарных дней со дня регистрации заявления. <p>2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Земельный кодекс Российской Федерации; - Градостроительный кодекс Российской Федерации; - Гражданский кодекс Российской Федерации; - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Закон РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»; - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»; - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»; - Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
9	<ul style="list-style-type: none"> - Закон Архангельской области от 07.10.2003 № 192-24-ОЗ «О порядке предоставления земельных участков для строительства объектов недвижимости на территории Архангельской области»; - Закон Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»; - Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»; - Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»; - Положение «О предоставлении земельных участков на территории муниципального образования «Мирный», утверждённое решением городского Совета депутатов Мирного от 24.06.2009 № 32; - решение городского Совета депутатов Мирного от 18.11.2009 № 66 «О порядке определения размера, условий и сроков внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный». <p>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление в соответствии с приложениями № 2-5 к настоящему регламенту; - документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (копия и подлинник); - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей) (копия и подлинник);

10	<p>- свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе (копия и подлинник);</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе (копия и подлинник);</p> <p>- учредительные документы юридического лица (копия и подлинник);</p> <p>- схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;</p> <p>- кадастровый паспорт земельного участка.</p> <p><i>2.7.1. Предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:</i></p> <p>- схема примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений);</p> <p>- акт о выборе земельного участка;</p> <p>- технико-экономическое обоснование проекта (представляется Заявителем по желанию);</p> <p>- копии иных документов, которые по мнению Заявителя могут иметь значение для выбора земельного участка и предварительного согласования места размещения объекта (представляются Заявителем по желанию).</p> <p><i>2.7.2. Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта:</i></p> <p>- копии иных документов, которые по мнению Заявителя могут иметь значение для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта (представляются Заявителем по желанию).</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11	<p><i>2.7.3. Предоставление земельного участка для целей, не связанных со строительством:</i></p> <p>- схема примерного расположения испрашиваемого земельного участка (с указанием места расположения существующих и планируемых зданий, строений, сооружений);</p> <p>- копии иных документов, которые по мнению Заявителя могут иметь значение для принятия решения о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством (представляются Заявителем по желанию).</p> <p><i>2.7.4. Предоставление земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения:</i></p> <p>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на испрашиваемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;</p> <p>- документ, подтверждающий обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p style="text-align: center;">12</p> <p>постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных выше (копия и подлинник);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сообщение Заявителя (Заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. <p>Не могут быть истребованы от Заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; - документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в настоящем пункте. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе. <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги; - отсутствие документа, входящего в перечень, установленный п. 2.7. настоящего административного регламента; 	<p style="text-align: center;">13</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах. <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - несоответствие Заявителя п. 1.3. настоящего административного регламента; - непредставление полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, или наличие противоречивых сведений в указанных документах; - наличие запрета на предоставление земельного участка на испрашиваемом праве в соответствии с действующим законодательством; - наличие прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок; - изъятие из оборота земельных участков. <p>2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:</p> <p>Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращение Заявителя с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета земельного участка в случаях, когда для предоставления муниципальной услуги необходимо проведение процедуры формирования земельного участка.</p> <p>Данную услугу Заявитель получает самостоятельно. Результатом оказания услуги является кадастровый паспорт земельного участка.</p> <p>Услуга, определённая в настоящем пункте, оказывается за плату любыми специализированными организациями, зарегистрированными на территории Российской Федерации.</p> <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>14</p> <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.</p> <p>2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – три календарных дня.</p> <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.</p> <p>Для ожидания приема и возможности оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями, для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).</p> <p>На информационных стендах размещается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> - график приема специалистами по вопросам предоставления муниципальной услуги; - сведения о местонахождении, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации Мирного, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги; - образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги; - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - сроки предоставления муниципальной услуги. <p>Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.</p> <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:</p>	<p>15</p> <ul style="list-style-type: none"> - получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа; - получение Заявителем муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя; - минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги; - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг. <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур</p> <p>3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) прием и регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2) рассмотрение запроса; 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги. <p>3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.</p> <p>3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления оформленного в соответствии с приложениями № 2 – 5 к настоящему административному регламенту.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.3.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в общем отделе администрации Мирного.

3.3.2 Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 3 календарных дня.

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

Первый заместитель главы администрации Мирного рассматривает заявление и направляет его в порядке делопроизводства:

- в случае поступления заявлений: о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование - председателю Комитета по управлению муниципальной собственностью;

- в случае поступления заявления о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование; о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, - начальнику отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного.

3.4.1. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня со дня регистрации заявления.

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

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

3.7. Начальник отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного в день поступления заявления рассматривает его и передает на исполнение соответствующему специалисту отдела градостроительства, ответственному за подготовку необходимых документов.

3.8. Специалист ОУМИ или специалист отдела градостроительства, которому заявление передано на исполнение, в течение 9 календарных дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

3.8.1. В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего административного регламента, специалист ОУМИ или специалист отдела градостроительства готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 12 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.8.2.1. При предоставлении земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

1) специалист отдела градостроительства направляет документы на рассмотрение в Комиссию по предварительному рассмотрению заявлений по вопросам, касающимся предоставления земельных участков для размещения объектов капитального строительства либо временного размещения временных объектов (далее по тексту – Комиссия). Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 14 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) Комиссия рассматривает поступившие документы. Максимальный срок данного административного действия – 28 календарных дней со дня регистрации заявления;

18

3) по результатам рассмотрения документов Комиссией секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии и передает специалисту отдела градостроительства в течение 31 календарного дня со дня регистрации заявления;

4) специалист отдела градостроительства на основании решения Комиссии подготавливает:

- проект акта о выборе земельного участка. К проекту акта о выборе земельного участка прилагается утвержденная главой администрации Мирного схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории. Выбор земельного участка производится на основе документов государственного земельного кадастра, документов землеустройства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта и проведения процедур согласования в случаях, предусмотренных федеральными законами, с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, муниципальными организациями. Далее специалист отдела градостроительства готовит проект постановления администрации Мирного о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка. Максимальный срок данного административного действия – 61 календарный день со дня регистрации заявления;
- проект уведомления об отказе в выборе земельного участка для целей, связанных со строительством с предварительным согласованием места размещения объекта. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 38 календарных дней со дня регистрации заявления.

5) специалист отдела градостроительства передает на подпись главе администрации Мирного: проект уведомления об отказе в выборе земельного участка для целей, связанных со строительством, с предварительным согласованием места размещения объекта либо проект постановления

19

администрации Мирного о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающий акт о выборе земельного участка либо проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок данного административного действия – 63 календарных дня со дня регистрации заявления;

б) после подписания главой администрации Мирного документов общий отдел администрации Мирного направляет ответ заявителю либо его представителю. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 66 календарных дней со дня регистрации заявления;

7) Заявитель, со дня получения постановления администрации Мирного о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, в течение разумного срока (до 70 календарных дней) осуществляет за свой счёт государственный кадастровый учёт земельного участка;

8) Заявитель, после осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, направляет сведения о кадастровом номере земельного участка либо кадастровый паспорт земельного участка в Комитет.

В случае непредоставления сведений о кадастровом учете земельного участка Заявителем по истечении 80 календарных дней со дня получения постановления администрации Мирного о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка, предоставляется муниципальной услуги приостанавливается.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется на основании обращения Заявителя с указанием кадастрового номера либо с приложением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в Комитет.

9) в течение 160 календарных дней со дня регистрации заявления на основании поступивших сведений в Комитет специалист ОУМИ осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о

предоставлении земельного участка для строительства и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В случае предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист ОУМИ в течение 190 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

Со дня подписания постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка для строительства, договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком специалист ОУМИ в течение 193 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет их выдачу Заявителю.

10) в случае, если договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, в течение 197 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды земельного участка. После осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае регистрации договора аренды земельного участка Комитетом специалист ОУМИ в течение 220 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды земельного участка Заявителю.

3.8.2.2. При предоставлении земельных участков для строительства без предварительного согласования места размещения объектов:

1) при условии предварительной и заблаговременной публикации сообщения о наличии предлагаемых для передачи земельных участков в случае поступления одного заявления от заинтересованного лица специалист ОУМИ в течение 23 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о

предоставлении земельного участка для строительства и направляет его главе администрации Мирного для подписания. Со дня подписания документов о предоставлении земельного участка специалист ОУМИ в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет их выдачу Заявителю.

В случае, если договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, в течение 37 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды земельного участка. После осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае регистрации договора аренды земельного участка Комитетом специалист ОУМИ в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды земельного участка Заявителю.

2) при поступлении более одного заявления о предоставлении испрашиваемого земельного участка от заинтересованных лиц осуществляется проведение торгов (конкурсов, аукционов):

- специалист ОУМИ размещает извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством РФ. Максимальный срок настоящего административного действия – 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

Извещение о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством РФ, размещается в течение 44 календарных дней со дня регистрации заявления;

- при условии предварительного размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет», определенном Правительством РФ, Заявитель направляет документы на

участие в аукционе (конкурс, торгах) в период не позднее, чем за 5 календарных дней до дня проведения аукциона (конкурса, торгов);

- подписание проекта протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) осуществляется в течение 45 календарных дней со дня регистрации заявления;

- по результатам торгов специалист ОУМИ в срок не позднее 50 календарных дней со дня регистрации заявления оформляет и направляет на подпись главе администрации Мирного проект договора аренды земельного участка с победителем торгов.

В случае, если договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, в течение 52 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды земельного участка. После осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае регистрации договора аренды земельного участка Комитетом специалист ОУМИ в течение 70 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды земельного участка Заявителю.

3.8.2.3. При предоставлении земельных участков для целей, не связанных со строительством:

1) администрация Мирного в случае возможности предоставления земельного участка для целей, указанных в заявлении, публикует на официальном сайте муниципального образования «Мирный» информацию о земельном участке. Максимальный срок данного административного действия - 14 календарных дней со дня регистрации заявления. Специалист отдела градостроительства направляет документы на рассмотрение в Комиссию. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 17 календарных дней со дня регистрации заявления;

2) Комиссия рассматривает поступившие документы в течение 28 календарных дней со дня регистрации заявления;

3) по результатам рассмотрения документов Комиссией секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии и передает специалисту отдела градостроительства в течение 31 календарного дня со дня регистрации заявления;

4) специалист отдела градостроительства на основании решения Комиссии подготавливает:

- схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в месячный срок;

- проект уведомления об отказе в выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством. Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 38 календарных дней со дня регистрации заявления;

5) специалист отдела градостроительства передает для подписания главе администрации Мирного: проект уведомления об отказе в выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо проект постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок данного административного действия - 40 календарных дней со дня регистрации заявления;

6) после подписания главой администрации Мирного документов общий отдел администрации Мирного направляет Заявителю либо его представителю отказ в выборе земельного участка для целей, не связанных со строительством, либо постановление администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо уведомление об отказе (приостановлении) в

предоставлении муниципальной услуги в течение 43 календарных дней со дня регистрации заявления;

7) Заявитель со дня получения постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в течение разумного срока (до 70 календарных дней) осуществляет за свой счёт государственной кадастровый учёт земельного участка;

8) Заявитель после осуществления государственного кадастрового учета земельного участка направляет сведения о кадастровом номере земельного участка либо кадастровый паспорт земельного участка в Комитет;

В случае непредоставления сведений о кадастровом учете земельного участка Заявителем по истечении 80 календарных дней со дня получения постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется на основании обращения Заявителя с указанием кадастрового номера либо с приложением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в Комитет.

9) в течение 137 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В случае предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист ОУМИ в течение 144 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В течение 147 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ осуществляет выдачу Заявителю постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством, договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

10) в случае, если договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, в течение 154 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды земельного участка. После осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае регистрации договора аренды земельного участка Комитетом специалист ОУМИ в течение 175 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды земельного участка Заявителю.

3.7.2.4. При предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения:

1) специалист ОУМИ в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о приобретении права пользования земельным участком осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка;

2) в течение 60 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания;

3) в течение 70 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ осуществляет выдачу Заявителю постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка, на котором

администрации Мирного направляет ответ заявителю либо его представителю в течение 42 календарных дней со дня регистрации заявления;

3) Заявитель со дня получения постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в течение разумного срока (до 70 календарных дней) осуществляет за свой счёт государственный кадастровый учёт земельного участка;

4) Заявитель после осуществления государственного кадастрового учета земельного участка направляет сведения о кадастровом номере земельного участка либо кадастровый паспорт земельного участка в Комитет.

В случае непредоставления сведений о кадастровом учете земельного участка Заявителем по истечении 80 календарных дней со дня получения постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется на основании обращения Заявителя с указанием кадастрового номера либо с приложением кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка в Комитет.

5) в течение 136 календарных дней специалист ОУМИ осуществляет подготовку, согласование проекта постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

В случае предоставления земельного участка в аренду, безвозмездное срочное пользование специалист ОУМИ в течение 166 календарных дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку, согласование проекта договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком и направляет его главе администрации Мирного для подписания.

расположены здания, строения, сооружения, договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком;

4) в случае, если договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, в течение 77 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды земельного участка. После осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае регистрации договора аренды земельного участка Комитетом специалист ОУМИ в течение 95 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды земельного участка Заявителю.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, на котором расположены здания, строения, сооружения, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, выполняются следующие административные действия:

1) специалист отдела градостроительства в течение 39 календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает и передает на подпись главе администрации Мирного проект постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги;

2) после подписания главой администрации Мирного проекта постановления администрации Мирного об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории либо проекта уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, общий отдел

В течение 175 календарных дней со дня регистрации заявления специалист ОУМИ осуществляет выдачу Заявителю постановления администрации Мирного о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения, договора аренды или безвозмездного срочного пользования земельным участком.

б) в случае, если договор аренды земельного участка подлежит государственной регистрации, специалист ОУМИ в течение 182 календарных дней со дня регистрации заявления или Заявитель обращается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации договора аренды земельного участка. После осуществления государственной регистрации договора аренды земельного участка Заявителем один экземпляр зарегистрированного договора аренды Заявитель направляет в ОУМИ. В случае регистрации договора аренды земельного участка Комитетом специалист ОУМИ в течение 205 календарных дней со дня регистрации заявления выдает зарегистрированный договор аренды земельного участка Заявителю.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

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

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

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

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

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

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

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

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

30

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

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

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

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

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

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

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

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

31

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

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

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы (претензии) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе (претензии);
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

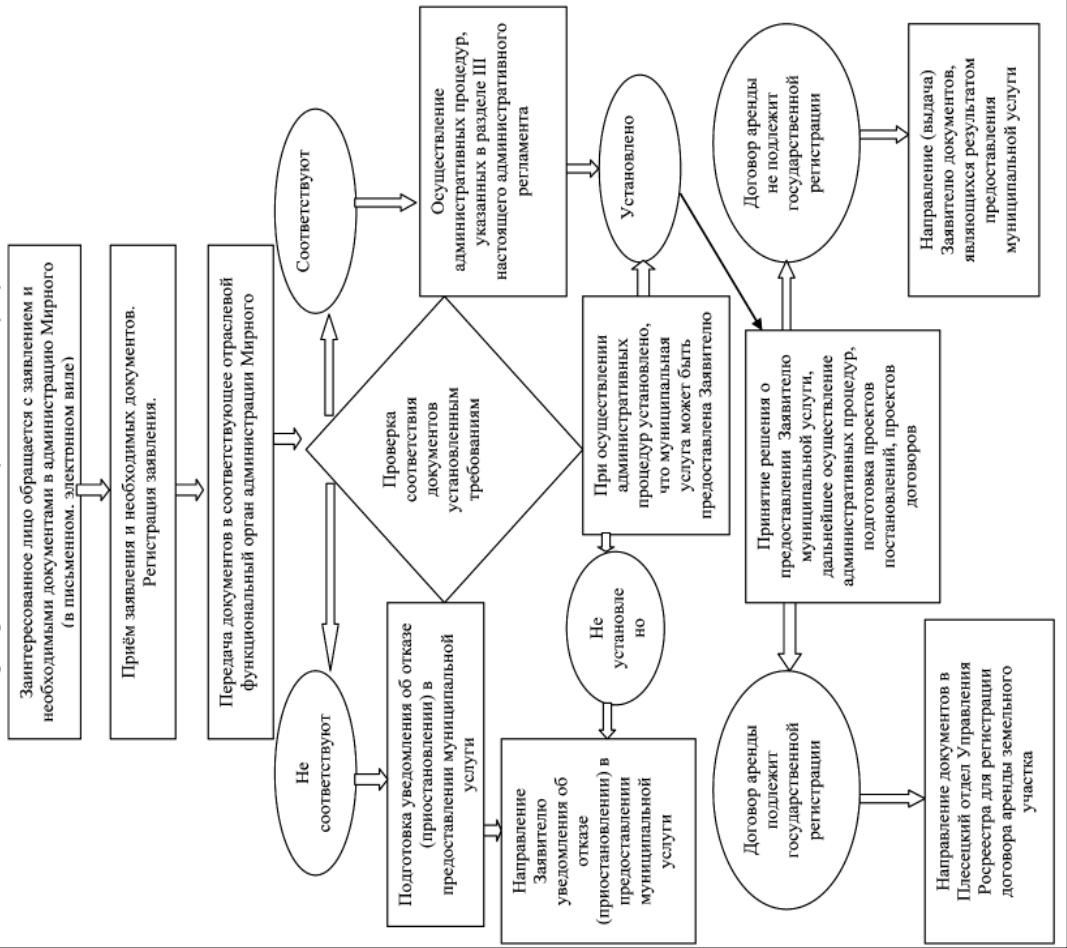
Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



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

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

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

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

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

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

34

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта

Главе администрации Мирного
от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон,
в заявлении юридического лица
указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить выбор земельного участка ориентировочной площадью _____ кв. метров и осуществить предварительное согласование места размещения _____

(наименование объекта)

Характеристика земельного участка и объекта:

1. обоснование примерного размера земельного участка _____
2. предполагаемое место размещения объекта _____
3. испрашиваемое право на земельный участок _____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)
4. назначение объекта _____

(Ф.И.О. и должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П.

" ____ " ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

35

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта

Главе администрации Мирного
от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон,
в заявлении юридического лица
указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для строительства _____ (наименование объекта)

1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) _____
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____
4. Испрашиваемое право на земельный участок _____ (аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование).
5. Назначение объекта _____

(Ф.И.О. и должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П.
" ____ " ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

36

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка для целей, не связанных со строительством

Главе администрации Мирного
от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон;
в заявлении юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для _____ (целевое использование земельного участка) _____
земельный участок номер _____ кадастровый номер _____ (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет)
1. Кадастровый номер земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____
4. Испрашиваемое право на земельный участок _____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

(Ф.И.О. и должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. _____ 20__ г.

37

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Мирный», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения

Главе администрации Мирного
от _____
(в заявлении гражданина указываются его Ф.И.О., паспортные данные, регистрация по месту проживания, адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон;
в заявлении юридического лица указываются его полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, контактный телефон,
Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок для размещения _____ (наименование объекта недвижимости)
1. Кадастровый номер земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок прошел государственный кадастровый учет) _____
2. Площадь земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом земельного участка или ориентировочная площадь земельного участка и ее обоснование (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет)
3. Местоположение земельного участка в соответствии с кадастровым паспортом либо ориентировочное место его нахождения (в случае если земельный участок не сформирован и в отношении его не проведен государственный кадастровый учет) _____
4. Испрашиваемое право на земельный участок _____
(аренда, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование)

(Ф.И.О. и должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

М.П. _____ 20__ г.

