



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 декабря 2016 года

№ 733

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 30.07.2014 №499 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (Магомаев Е.М.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и утвержденного Административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать настоящее постановление и утвержденный Административный регламент в газете «Западная Лица».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск

В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 16.12.16 № 433

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения
на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

Правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, обратившиеся с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление).

В соответствии с пунктом 3 статьи 5 Земельного кодекса Российской Федерации под правообладателями земельных участков понимаются собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков.

С заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для возведения жилого, производственного, культурно-бытового и иного здания, сооружения имеет право обратиться собственник, землепользователь, землевладелец или арендатор земельного участка в целях реализации прав, предусмотренных подпунктом 2 пункта 1 статьи 40, статьей 41 и пунктом 3 статьи 85 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании

федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение Администрации ЗАТО города Заозерска - Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление ЭР, ЖКХ и МИ).

Место нахождения Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д.1, кабинет 12.

1.3.2. График работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 09.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Пятница: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием и консультирование при предоставлении муниципальной услуги осуществляется по вышеуказанному адресу в соответствии со следующим графиком:

Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00

Понедельник, пятница: не приёмные дни

Суббота, воскресенье: выходные дни

Почтовый адрес: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес: E-mail: uerzhmi@zatozaozersk.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: www.zatozaozersk.ru.

1.3.3. Справочные телефоны: телефон/факс 8(81556) 31734, 8(81556) 31502.

1.3.4. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск и ее структурного подразделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ размещены:

- на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

1.4.3. Информирование Управлением ЭР, ЖКХ осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.4.3.1. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого и регионального портала;

- средств массовой информации;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.3.2. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.3.3. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.4.4. Результатом информирования и консультирования является предоставление заявителю (его представителю) информации:

- об органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о размерах и порядке уплаты государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, банковских реквизитах;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих;
- иная информация, включая предоставление распечатанной «Информации для заявителя».

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) о предоставлении услуги.

1.4.5. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.4.6. Письменные разъяснения даются Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.4.7. Руководитель, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.4.8. Письменный ответ подписывает руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.4.9. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо Управления

ЭР, ЖКХ и МИ, ответственное за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению руководителя, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

1.4.10. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в сети «Интернет».

1.4.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.4.12. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, осуществляющим прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- адреса регистрации, места жительства;
- даты (месяц, число) и времени (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.4.13. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, сообщает заявителю время предоставления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.4.14. Должностное лицо Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющее прием и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует заявителя, предоставившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- д) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц

Администрации ЗАТО город Заозерск.

1.4.15. Устное консультирование осуществляется с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.4.16. Выступления в средствах массовой информации, на встречах с населением должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с руководителем.

1.4.17. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.4.18. На интернет-сайте и информационном стенде Администрации ЗАТО город Заозерск размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления ЭР, ЖКХ и МИ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- б) сведения о графике работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) форма (образец) заявления;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО город Заозерск, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения, уполномоченного в сфере градостроительной деятельности: Управления ЭР, ЖКХ и МИ при взаимодействии с Комиссией по землепользованию и застройке ЗАТО город Заозерск (далее - Комиссия).

2.2.2. В соответствии с Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 17.02.2015 №109 (в редакции Постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.05.2016 № 297 «О муниципальных услугах (государственных услугах по переданным полномочиям), предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования ЗАТО города Заозерска» услуга в Муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр ЗАТО город Заозерск» не предоставляется.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Управление ЭР, ЖКХ и МИ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства;

2) сведений о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

3) сведений о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах негативного воздействия от объекта капитального строительства, строительство или реконструкцию которого планирует осуществить заявитель;

4) кадастровой выписки о земельном участке, на котором предполагается строительство, реконструкция объекта, не соответствующего установленным параметрам строительства;

5) кадастрового паспорта земельного участка;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Мурманской области в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной

охраны объектов культурного наследия – для получения сведений о расположенных на земельном участке зонах охраны объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

–предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, (приложение №3 к настоящему Регламенту);

–направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение №4 к настоящему Регламенту), с указанием причин принятого решения.

Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги не более 90 календарных дней со дня поступления в Управление ЭР, ЖКХ и МИ заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, при этом не позднее чем через 30 дней Заявителю направляется уведомление о подготовке проекта Решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск о назначении публичных слушаний или направляется ответ об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата - 15 минут.

2.4.3.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня обращения заявителя.

2.4.4.Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1) Конституция Российской Федерации ¹.
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ².
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136 - ФЗ³.
- 4)Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 5)Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» ⁴.
- 6)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵.
- 7)Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ⁶.
- 8)Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷.

¹ «Российская газета», от 21.01.2009, № 7;

² «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

³ «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212;

⁴«Российская газета» от 05.05.2006 № 95

⁵ «Российская газета», № 136, 29.06.2006,

⁶«Российская газета», 08.04.2011, № 75.

- 9) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁸.
- 10) Постановлением Правительства от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»⁹.
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹⁰.
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»¹¹.
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»¹².
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»¹³.
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2016 № 789¹⁴.
- 16) Приказ ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»¹⁵.
- 17) Правила землепользования и застройки ЗАТО города Заозерска, принятые Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 26.06.2012 № 43-2936¹⁶.
- 18) Генеральный план муниципального образования городской округ закрытое административно-территориальное образование город Заозерск, утвержденный Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 17.04.2012 № 40-2890¹⁷.
- 19) Положение «О порядке проведения публичных слушаний в ЗАТО город Заозерск», принятое Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска от 07.03.2006 № 07-1515 (в редакции от 04.03.2008 № 53-2073)¹⁸.
- 20) Устав ЗАТО город Заозерск Мурманской области¹⁹.
- 21) Положение об Управлении экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденное постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 28.11.2016 № 685.
- 22) Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.03.2013 № 148 (в редакции от 01.03.2016 № 110) «О создании Комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО города Заозерска».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

⁷ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁸ «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

⁹ <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014.

¹⁰ «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479.

¹¹ «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744.

¹² «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437.

¹³ «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903.

¹⁴ «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377, <http://www.pravo.gov.ru> - 18.08.2016.

¹⁵ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 16, 16.04.2012.

¹⁶ «Западная Лица», № 28, 13.07.2012, с. 4-9, № 29 20.07.2012, стр. 9-10.

¹⁷ «Западная Лица», № 16, 20.04.2012, с. 3, 7-12.

¹⁸ «Западная Лица», № 15, 14.04.2006, с. 18 (положение), № 11, 17.03.2006, с. 3, № 11, 14.03.2008, с. 3

¹⁹ «Западная Лица», № 23, 17.06.2016, с. 8-19.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту). Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства запрашивается в отношении отдельного земельного участка, который соответствует требованиям пункта 3 статьи 6 Земельного кодекса Российской Федерации (является недвижимой вещью, представляет собой часть земной поверхности и имеет характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи. Объект капитального строительства должен соответствовать требованиям пункта 10 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (является зданием, строением, сооружением, объектом, строительство которого не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек).

В заявлении указываются:

- наименование юридического лица, почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес) – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, номер телефона/факса, электронный адрес – для физических лиц;

- правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства;

- местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства;

- кадастровый номер земельного участка;

- разрешенное использование земельного участка;

- право владения, пользования земельным участком;

- правоустанавливающие документы;

- градостроительный план земельного участка;

- предельные параметры разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки;

- предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п.1 ст.38 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которым запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- реквизиты (дата и номер) договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (указывается в случае, если земельный участок находится в государственной или муниципальной собственности);

- запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- дата;

- подпись на каждом листе заявления и расшифровка подписи;

- печать (при наличии);

- обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление не должно содержать подчисток либо исправлений, должно быть написано

машинописным способом либо разборчивым почерком.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (в соответствии с пунктом 1 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель физического или юридического лица).

2.6.4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии объектов недвижимости), правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Проектная документация на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение.

2.6.6. Управление ЭР, ЖКХ и МИ самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы (информацию), необходимые для оказания услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и объект капитального строительства;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

в) выписка из Единого государственного реестра прав о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах негативного воздействия от объекта капитального строительства, строительство или реконструкцию которого планирует осуществить заявитель;

г) кадастровая выписка о земельном участке, на котором предполагается строительство, реконструкция объекта, не соответствующего установленным параметрам строительства;

д) согласование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, уполномоченного в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (в случае если на земельном участке расположены зоны охраны объектов культурного наследия);

е) ГПЗУ в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - находится в распоряжении органов местного самоуправления.

2.6.7. Заявитель вправе предоставить одновременно с заявлением документы, указанные в пункте 2.6.6. по собственной инициативе.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы (сведения, информацию) о том, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не повлечет нарушения требований технических регламентов (в целях проверки Комиссией соблюдения требований части 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.8. Заявление может быть представлено:

- лично, при обращении в Управление ЭР, ЖКХ и МИ;
- по почте (заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении);
- в форме электронного документа.

2.6.9.Заявление, может быть представлено в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.10.В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке. При предъявлении оригиналов документов при личном обращении с них снимаются копии, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.11.Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов.

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

- заявление не содержит данные, указанные в бланке заявления (приложение №2 к настоящему Регламенту);

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи заявления с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в заявлении и/или документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- заявление не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить суть запрашиваемой информации.

2.7.1.2.Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

- не подлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

–наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

–информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.2.1.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6.1.;

–установление недостоверности и (или) не полноты информации, содержащейся в представленных документах;

–на территорию рассматриваемого земельного участка не распространяют свое действие градостроительные регламенты, установленные Правилами землепользования и застройки ЗАТО города Заозерска;

–в перечне основных (вспомогательных) видов разрешенного использования применительно к соответствующей территориальной зоне Правил землепользования и застройки ЗАТО города Заозерска в составе градостроительного регламента не установлен вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, который запрашивается заявителем;

–характеристики земельного участка или объекта капитального строительства не соответствуют требованиям градостроительного регламента, установленного проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного (муниципального) значения в границах зон охраны объектов культурного наследия;

–несоответствие запрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства отклонениям от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, требованиям технических регламентов, выявленным Комиссией.

2.7.2.2.Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.2.3.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрено.

2.8. Плата за предоставление муниципальной услуги.

2.8.1.Предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» осуществляется без взимания платы.

2.8.2.В соответствии с частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса, частью 3 статьи 8 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, реконструкции объекта капитального строительства, несет заявитель. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, включают в себя расходы по опубликованию в средствах массовой информации решения о назначении публичных слушаний, проекта правового акта, выносимого на публичные слушания, заключения по результатам публичных слушаний, а также иные расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

2.8.3.Проектные работы (в том числе по подготовке проекта строительства, реконструкции объекта капитального строительства) выполняются на возмездной основе в

соответствии с договором на оказание услуг по выполнению проектных работ, заключенным между заявителем и проектной организацией.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест, в том числе предусматриваются места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

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

2.9.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.9.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.9.7. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.9.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.9.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.12. В целях обеспечения доступности к местам предоставления муниципальной услуги инвалидам и маломобильным группам населения, обязательны следующие требования:

2.9.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающая места ожидания, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.12.2. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.12.3. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.9.12.4. Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.11.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Заявление, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск (www.zatozaozersk.ru), и на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

2.12.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, запрос должен быть подписан соответствующей электронной подписью в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен).

2.12.3. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.12.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого или регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»

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

- Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Рассмотрение заявления. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия.
- Подготовка и проведение публичных слушаний.
- Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения).
- Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.
- Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ЭР, ЖКХ и МИ документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- направленных по почте;
- полученных в электронном виде.

3.1.2.1. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ при личном обращении Заявителя (его представителя).

В день обращения заявителя в Управление ЭР, ЖКХ и МИ с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство:

- проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- оформляет в 2-х экземплярах расписку о приеме документов в соответствии с приложением №6 к настоящему Регламенту, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам. При обращении с заявлением физическое лицо оформляет согласие на обработку персональных данных.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в Управление ЭР, ЖКХ и МИ от заявителя, выдача заявителю расписки о приеме документов.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В случае поступления заявления и необходимых документов в форме электронного документа или по средствам использования портала предоставления государственных и муниципальных услуг в день поступления документов специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за предоставление услуги с использованием программного обеспечения:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность заполнения заявления, уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2.1. настоящего Регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента:

- 1) регистрирует заявление и поступившие документы;
- 2) формирует расписку (приложение №6 к настоящему Регламенту), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, отправляет расписку заявителю;
- 3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ на портал государственных и муниципальных услуг;
- 4) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Срок исполнения процедуры - один день.

3.1.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой (факсимильной) связи.

В день поступления заявления и документов, направленных по почте, специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления ЭР, ЖКХ и МИ, подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение № 6 к настоящему Регламенту), первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр приобщается к материалам дела.

Срок исполнения административных действий – 1 день со дня поступления документов.

Специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления передает его с приложенными документами (при наличии) руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему, для резолюции.

Руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию.

После получения резолюции заявление с документами на следующий рабочий день передается в Комиссию.

3.1.3. Рассмотрение заявления. Запрос документов, не представленных заявителем, по средствам межведомственного взаимодействия

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов специалисту Управления ЭР, ЖКХ и МИ - секретарю Комиссии.

3.1.3.2. Секретарь Комиссии в день получения заявления с приложенными документами от руководителя Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лица, его замещающего:

- рассматривает полученные документы, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1.1 настоящего Регламента, подготавливает в 2-х экземплярах уведомление об отказе в приеме документов (далее – уведомление об отказе), с указанием причины отказа и передает на подпись вместе с заявлением руководителю Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицу, его замещающему на подпись;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1.1. настоящего Регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.7. настоящего Регламента, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы. При проверке сведений, представленных заявителем, секретарь Комиссии имеет право на направление официальных запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.1.3.3. Руководитель Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня получения уведомления об отказе вместе с заявлением, рассматривает поступившие документы, подписывает уведомление об отказе и вместе с заявлением передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.1.3.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в день получения подписанного уведомления об отказе с заявлением от руководителя Управления ЭР, ЖКХ и МИ либо лица, его замещающего:

- регистрирует уведомление;
- направляет заявителю один экземпляр уведомления с заявлением заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- приобщает второй экземпляр уведомления к материалам дела.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, запрошенных посредством межведомственного взаимодействия.

Срок административной процедуры максимально составляет 5 дней со дня регистрации заявления.

3.1.4. Подготовка и проведение публичных слушаний

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 3.1.2.2. настоящего Регламента.

3.1.4.2. Секретарь Комиссии в течение 2-х календарных дней, с момента получения документов проводит проверку полученной информации, формирует полный пакет документов для проведения заседания Комиссии, организывает заседание Комиссии.

3.1.4.3. На заседании Комиссия рассматривает поступивший запрос о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и при соответствии проекта предложения об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, подготавливает представление Главе муниципального образования ЗАТО город Заозерск о проведении публичных слушаний. Решение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принимается Главой муниципального образования.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.1.4.4. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.

Подготовка и проведение публичных слушаний осуществляется согласно Положения «О порядке проведения публичных слушаний в ЗАТО город Заозерск».

3.1.4.5. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.4.6. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Администрации ЗАТО город Заозерск.

Результатом административной процедуры является направление Главе администрации ЗАТО город Заозерск рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

Максимальный срок административного действия составляет:

- для проведения публичных слушаний – с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца;

- для подготовки рекомендаций и направления рекомендаций Главе администрации ЗАТО город Заозерск о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения – 10 дней с момента окончания публичных слушаний.

3.1.5. Принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения)

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации ЗАТО город Заозерск рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.5.2. Глава Администрации ЗАТО город Заозерск в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.5.3. После принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (об отказе) специалист Управления ЭР, ЖКХ и МИ в области градостроительства и архитектуры (далее – специалист), подготавливает проект разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – разрешение) (приложение №3 к настоящему Регламенту) или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства (далее – уведомление об отказе) (приложение №4 к настоящему Регламенту) и направляет на подпись Главе администрации ЗАТО город Заозерск.²⁰

3.1.5.4. Глава администрации ЗАТО город Заозерск, или лицо, его замещающее в день получения от специалиста разрешения или уведомления об отказе, рассматривает его, подписывает и передает на регистрацию специалисту.

Результатом настоящего административного действия является подготовка разрешения (уведомления об отказе).

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней со дня поступления рекомендаций.

3.1.6 Выдача (направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства (уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения)

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного разрешения (уведомления об отказе) от Главы администрации ЗАТО города Заозерск, или лица, его замещающего.

3.1.6.2. Специалист после регистрации разрешения (уведомления об отказе) осуществляет следующие административные действия:

1) в случае, если в заявлении указано на направление результата в форме электронного документа:

- переводит разрешение (уведомление) в электронный вид;
- подписывает разрешения (уведомление) усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью руководителя Управления ЭР, ЖКХ и МИ;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального порталов.

²⁰Сроки согласования и подписания решения, не должны превышать общий срок предоставления услуги.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения разрешения (уведомления);
- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);
- передает ему оригинал разрешения (уведомления) под расписку;
- копию разрешения (уведомления) приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:

- изготавливает копию уведомления;
- направляет (организует отправку) оригинала разрешения (уведомления); заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
- копию разрешения (уведомления) приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – не более 3 рабочих дней со дня получения разрешения (уведомления).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления ЭР, ЖКХ и МИ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления услуги определяются начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.1.2. 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 решения, действия (бездействие) сотрудников Управления ЭР, ЖКХ и МИ. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения услуги могут быть плановые и внеплановые. Проверки проводятся должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

–выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведения проверок составляются акты проверок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае повторного выявления нарушений прав Заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления ЭР, ЖКХ и МИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7)отказ Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба рассматривается Управлением ЭР, ЖКХ и МИ при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, его должностного лица.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления ЭР, ЖКХ и МИ (лицом, его замещающим), подаются в вышестоящий орган.

5.4.Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление ЭР, ЖКХ и МИ в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, Регионального портала, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1, кабинет 12;

- по адресу электронной почты: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

- по факсу: (81556)31502.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

–официального сайта Администрации Зато город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;

–Единого портала;

–Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

–e-mail: uerzkhmi@zatozaozersk.ru;

–www.zatozaozersk.ru.

5.6.Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Жалоба, поданная в электронном виде, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7.Управление ЭР, ЖКХ и МИ обеспечивает:

–оснащение мест приема жалоб;

–информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

–консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1.Начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2.Запись заявителей проводится должностным лицом Управления ЭР, ЖКХ и МИ, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3.В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в)копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4.Заявитель имеет право запросить в Управлении ЭР, ЖКХ и МИ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы (приложение №7);
- передать жалобу начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

– распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

– вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

– проставляет на жалобе штамп Управления ЭР, ЖКХ и МИ и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

– оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Управления ЭР, ЖКХ и МИ, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись начальнику Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления ЭР, ЖКХ и МИ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением ЭР, ЖКХ и МИ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Управления ЭР, ЖКХ и МИ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление ЭР, ЖКХ и МИ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления ЭР, ЖКХ и МИ, должностного лица Управления ЭР, ЖКХ и МИ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в Управление ЭР, ЖКХ и МИ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Управления ЭР, ЖКХ и МИ, уполномоченного на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Управление ЭР, ЖКХ и МИ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Управление ЭР, ЖКХ и МИ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

–подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

–наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15.Управление ЭР, ЖКХ и МИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

–наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

–отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16.Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17.В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления ЭР, ЖКХ и МИ, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.19.Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства»



Форма заявления (для физического лица)

В Комиссию по землепользованию и застройке
ЗАТО город Заозерск

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество лица, доверенного лица)

почт.адрес _____,

ул. _____, д. _____, пом. _____

тел./факс: _____

электр. адрес _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства**

Я, _____,
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « » _____ г. _____
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от « » _____ 20 _____ г.
(указываются реквизиты документа, подтверждающего передачу полномочий,

Ф.И.О. нотариуса)

по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____
(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального	
---	--

строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (№ и дата)	
градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)	
предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ характеристики земельного участка, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п. 1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ	

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.

Обязуюсь как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Ответ прошу:

- ☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- ☐ выдать при личном обращении
- ☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)
- ☐ через МФЦ

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ²¹
на обработку персональных данных
(для физических лиц)

г. _____

« _____ » _____ 20__

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку Управлению муниципального имущества Администрации ЗАТО город Заозерск Мурманской области (Комиссии по землепользованию и застройке ЗАТО город Заозерск) моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20__ г. по окончании оказания муниципальной услуги.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

²¹ Заполняется только при обращении физического лица

Форма заявления (для юридического лица)

В Комиссию по землепользованию и застройке ЗАТО
город Заозерск

от _____
(полное наименование юридического лица)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя,
уполномоченного должностного лица)

почт. адрес _____,

ул. _____, д. _____, пом. _____

тел./факс: _____

электр. адрес: _____

Заявление

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства**

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(при наличии) индивидуального предпринимателя)

ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____,

(Ф.И.О.(при наличии) полностью)

контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

☐ без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов, либо индивидуальным предпринимателем)

☐ на основании доверенности _____,
(указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства _____

(указать наименование объекта и адрес)

Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства	
местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства	
кадастровый номер земельного участка	
разрешенное использование земельного участка	
право владения земельным участком	
правоустанавливающие документы (№ и дата)	
градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)	

предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленные Правилами землепользования и застройки	
запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
неблагоприятные для застройки в соответствии с п. 1 ст. 40 Градостроительного кодекса РФ характеристики земельного участка, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров	
предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п.1 ст. 38 Градостроительного кодекса РФ	

Приложения:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.

Обязуюсь как заинтересованное лицо нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объектов капитального строительства.

Земельный участок свободен от арестов и запрещений.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Ответ прошу:

- ☐ направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)
- ☐ выдать при личном обращении
- ☐ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

На бланке Администрации ЗАТО город Заозерск

Форма разрешения
отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов
капитального строительства

Кому

(наименование заявителя: фамилия, имя, отчество – для граждан,
полное наименование организации – для юридических лиц)

адрес:

(почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ

**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции
объектов капитального строительства**

Администрация ЗАТО город Заозерск разрешает отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

в соответствии проектной документацией, разработанной _____, и
соответствующую требованиям _____.

Краткие проектные характеристики: _____

Объект расположен по адресу: _____

(полный адрес объекта)

Срок действия настоящего разрешения: до _____ 20__ г.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск

(подпись)

(фамилия, инициалы)

На бланке администрации

Заявителю _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства» Администрация ЗАТО город Заозерск отказывает в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа)

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск

подпись

(Ф.И.О.)

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ЗНАЧЕНИЯ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы	100%
3	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	100%
4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих	100%
10	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими (профессиональное мастерство)	100%

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)

В том, что от него _____ 20____ года для получения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» получены следующие документы:

№	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц

Регистрационный номер _____ дата _____ 20__ г.

Срок предоставления муниципальной услуги _____ 20__ г.

Подпись должностного лица,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О./

ЖАЛОБА (примерная форма)
на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

Исх. от _____ 20__ г. № _____

(наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица, индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействия): _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(Ф.И.О. должностного лица, данного органа)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия).)

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Информацию о результатах рассмотрения жалобы прошу направить

лично	(указать номер контактного телефона)	
факсом	(указать номер факса)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

Приложение: _____

(перечень прилагаемой документации)

(наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

(подпись)

М.П.

«_____» _____ 20__ г.

Расписка-уведомление

Жалобу и др. документы гр. _____ принял.

Регистрационный номер жалобы	Дата приема жалобы	Подпись специалиста, принявшего документы	Расшифровка подписи