



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» сентября 2015 г.

№ 1021

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению 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», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на Сиротенко Ю.П. – начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.О.Пухов

Визы согласования:

Сиротенко Ю.П. _____ «__»____2015_года

Правовой отдел _____ «__»____2015_года

2-в дело, 1-ОАиГ

Приложение
к постановлению администрации
г.Полярные Зори
от 11.09.2015 №1021

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги –
предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент – регулирует порядок предоставления муниципальной услуги предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Комиссия – комиссия по землепользованию и застройке г.Полярные Зори с подведомственной территорией.

1.2. Описание заявителей

Получателями 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 (далее – Заявители).

От имени Заявителей могут выступать их официальные представители, либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени (далее – представители Заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел):

- почтовый адрес Отдела для направления документов и обращений: 184230, Мурманская область, ул. Сивко д. 1;

- местонахождение Отдела: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул.Промышленная д. 1, 3 этаж;
- телефон начальника Отдела: 8 (815 32) 7-10-28;
- телефон (факс) Отдела: 8 (815 32) 7-54-70;

1.3.2. Сведения о режиме работы отдела:

Понедельник	9.00 -17.30
Вторник	9.00 - 17.30
Среда	9.00 - 17.30
Четверг	9.00 - 17.30
Пятница	9.00 - 16.00
Обеденный перерыв	с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

1.3.3. Адрес информационного интернет - портала муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией - <http://www.pz-city.ru>

Адрес официального сайта, содержащего информацию о муниципальной услуге – Региональный портал государственных и муниципальных услуг: <http://51.gosuslugi.ru/>.

1.3.4. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в Отделе:

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;
- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления города Полярные Зори.

Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами (специалистами отдела), осуществляющими предоставление муниципальной услуги, лично или по телефонам 8 (815 32) 7-10-28 или 7- 54-70.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом Отдела называется фамилия, имя отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

При невозможности специалиста Отдела самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – администрация) через отдел архитектуры и градостроительства администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения копии кадастрового паспорта на земельный участок или объект капитального строительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которое оформляется постановлением администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

- решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которое оформляется постановлением администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 80 рабочих дней с даты подачи заявления.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления на предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией (<http://www.pz-city.ru/ru/docs/upload/doc1373280673.pdf>);

- Постановлением администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией от 14.01.2013г. № 7 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации города Полярные Зори, и её

должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг («Городское время» от 17.01.2013 № 1).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в Отдел заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия кадастровой выписки о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости), содержащая каталог координат поворотных точек или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

2) схема планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка;

3) в случае расположения земельного участка в водоохраной зоне, зоне подтопления, в прибрежно-защитной зоне водного объекта - заключение Двинско-Печорского бассейнового водного управления федерального агентства водных ресурсов (по инициативе заявителя);

4) заключение о соответствии техническим регламентам, выполненное организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности;

5) согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества;

6) в случае перевода квартиры под нежилое помещение - согласие собственников помещений в многоквартирном доме (оформляется в порядке, установленном общим собранием собственников помещений в данном доме);

7) копии правоустанавливающих документов на земельный участок или предъявление оригинала (по инициативе заявителя);

2.6.2. Представление документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1), 7) пункта 2.6.1. настоящего Регламента, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия по межведомственному запросу Отдела, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6) пункта 2.6.1. настоящего регламента, возложена на заявителя.

2.6.4. От заявителя запрещено требовать:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Заявление, указанное в Приложении №1 к настоящему регламенту, а также иные документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Копии документов заявителя предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (реквизитов юридического лица), почтового адреса заявителя, даты, личной подписи заявителя или его уполномоченного представителя;

2) отсутствие документов, указанных в подпунктах 2), 3), 4), 5), 6) пункта 2.6.1. настоящего регламента;

3) если на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов, либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

4) заявитель не является правообладателем земельного участка;

5) если размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

6) если конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

7) если размещение объекта капитального строительства не соответствует Генеральным планам г.Полярные Зори, н.п.Зашеек, н.п. Африканда, Муниципального образования город Полярные зори с подведомственной территорией;

8) если строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

9) если отсутствует согласие собственников земельного участка или объекта капитального строительства, находящихся в долевой собственности;

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.3. 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 электронной подписи;
- 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.

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

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги, необходимыми являются:

2.9.1. Нотариально заверенная доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо) – выдается нотариусом (платно).

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Помещение, в котором располагается Отдел, должно быть оборудовано в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

2.10.2. Информационные стенды, столы для письма, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ заявителям.

2.10.3. На информационных стендах в помещении Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- график приема специалистами отдела заявителей;
- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.11.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы Отдела;
- место расположения Отдела, предоставляющего услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемых услугах;
- наличие различных каналов получения услуги (в том числе через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг);
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.12. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.12.1. Бланк заявления, заявитель может получить при личном обращении, в помещениях Отдела или в электронном виде на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51gosuslugi.ru> или <http://www.pz-city.ru>.

2.12.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны 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».

2.12.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ 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.

2.12.5. При поступлении в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган местного самоуправления обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу.

2.12.6. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром.

В этом случае заявление и документы, установленные подпунктами 1,2 пункта 2.6.1. настоящего Регламента представляются заявителем в многофункциональный центр.

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

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления (с приложениями) и направление на рассмотрение в Комиссию;
- проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, принятие итогового документа – заключения по результатам публичных слушаний;
- передача итогового документа и протокола публичных слушаний главе муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией.
- публикация итогового документа осуществляется в официальном печатном издании администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией, в официальном сайте администрации г.Полярные Зори в информационнотелекоммуникационной сети Интернет;

- подготовка рекомендаций Комиссией о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
- подготовка проекта постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией на основании рекомендаций Комиссии;
- направлению заявителю постановления администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1 Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме Регламента (приложение № 2).

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление в администрацию города заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми документами, принимаются секретарем в приемной Главы муниципального образования города Полярные Зори с подведомственной территорией и регистрируются в течение 1 рабочего дня. Получение от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем внесения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.4. В течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией и, в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел.

3.2.5. Специалист Отдела повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящей корреспонденции в течение рабочего дня.

3.2.6. Должностное лицо ответственное, за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня производит проверку документации.

3.2.7. Должностное лицо ответственное, за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней (со дня поступления ему заявления) определяет основания:

- 1) для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для подготовки постановления «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит необходимые действия по подготовке предоставления муниципальной услуги.

3.2.8. Если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит межведомственный запрос для их получения в рамках

межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, и передает его начальнику Отдела.

3.2.9. Подача заявления и документов в электронном виде.

3.2.9.1. В течение рабочего дня заявление и документы, поступившие через портал государственных и муниципальных услуг или через многофункциональный центр специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

– проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; 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 2.7.3. настоящего регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.9.2. В течение рабочего дня заявление и документы, поступившие в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего регламента. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления и документов, выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;
- оправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7.3. настоящего регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

- 1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;
- 3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем регламенте.

3.2.9.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги обязан направить в течение 3 дней информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица на портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по заявлению.

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней (со дня поступления ему заявления и приложенных к нему документов) определяет соответствие поступивших документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6.1. настоящего регламента, и в случае их соответствия в течении десяти рабочих дней информирует заявителя о дате текущего заседания Комиссии, на которой будет рассмотрено заявление.

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 1), 7) пункта 2.6.1, настоящего регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня после регистрации заявления, для получения документов (информации) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос (далее - Запрос) и направляет его в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.2. Если должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение семи рабочих дней (со дня поступления ему

заявления), готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью Главы муниципального образования с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания Главой муниципального образования в течение пяти рабочих дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается лично заявителю.

При поступлении в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов – документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом орган местного самоуправления обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы в соответствии с Положением о Комиссии по землепользованию и застройке города Полярные Зори с подведомственной территорией и положениями статьи 38 Правил землепользования и застройки муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией, утвержденных решением Совета депутатов г.Полярные Зори от 02.04.2014 № 514, в течение месяца со дня поступления заявления.

3.3.5. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации публичных слушаний определен Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний», утвержденным решением Совета депутатов г.Полярные Зори от 16.11.2005 № 367. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения. Срок проведения публичных слушаний – не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

3.3.6. По результатам публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия в течение семи дней осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет заключение Главе муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией.

3.3.7. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об

отказе в предоставлении такого разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 календарных дней (от поступления заключения Комиссии до передачи на подпись), готовит проект решения главы муниципального образования о предоставлении разрешения (либо об отказе) на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.3.8. Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект решения в форме постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией и осуществляет подписывание у главы муниципального образования в течение 30 календарных дней и в течение трех рабочих дней, но не позднее 80 дней направляется заявителю почтовым отправлением с обратным уведомлением или вручается лично.

В случае обращения заявителя лично должностное лицо, ответственное за предоставлением муниципальной услуги, отдает заявителю решение главы муниципального образования о предоставлении либо об отказе муниципальной услуги, или направляет почтой не позднее 80 дней с момента регистрации заявления.

Решение главы муниципального образования направляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги для официального опубликования (обнародования) в электронном виде не позднее 3-х дней со дня подписания в газету «Городское время» и (или) в отдел муниципальной службы и кадров для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в многофункциональном центре.

Решение о предоставлении или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть обжаловано в суд.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

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 предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава муниципального образования на основании предложений заместителя главы курирующего Отдел создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает глава муниципального образования.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей глава муниципального образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения 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 должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

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 прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

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 государственной 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 руководитель Отдела.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Письменное обращение (жалоба) подается на имя главы муниципального образования.

5.4. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о местожительстве 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;

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

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

5.5. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с Российской Федерации.

5.7. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.9. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме Заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

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

5.11. 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.

5.12. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационнотелекоммуникационной сети Интернет (www.pz-city.ru);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.13. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом должностное лицо обязано сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие в жалобе фамилии гражданина, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочитать текст жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- невозможность дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи

дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением обжалования данного судебного решения;

- в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.16. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Администрация
г. Полярные Зори
с подведомственной территорией
(отдел архитектуры и градостроительства)

От _____

Для физического

лица:

Ф.И.О., паспортные данные, место
регистрации, телефон (факс)

Для юридического лица:

Полное наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной регистрации,
местонахождение, телефон (факс), ОКПО, ОКОГУ,
ОКАТО, ОКОНХ, ИНН, реестровый номер

Заявление

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов
капитального строительства**

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных
параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства: _____

(указываются предельные параметры разрешенного

_____ ,

строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

расположенного по адресу: _____

(область,

_____ .

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта

капитального строительства

с указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания инженерно-технического обеспечения,

характеристик земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с пунктом 1 статьи 40

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение

на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных

параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров)

Приложение: перечень приложенных документов

Дата

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок – схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги

