

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ 16.12.2016 № 733

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

(в редакции постановлений Администрации ЗАТО город
Заозерск [от 30.05.2018 № 305](#), [от 25.10.2019 № 582](#),
[от 30.07.2020 № 510](#), [от 02.03.2021 № 131](#))

1. 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:

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

3. 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».

4. 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.

5. 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».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО город Заозерск В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 16.12.2016 № 733

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 вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

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

Место нахождения Управления МИ и ЖКХ:

Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, д.1, кабинет 53.

1.3.2. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах официальных сайтов Администрации ЗАТО город Заозерск и Управления МИ и ЖКХ в сети «Интернет», адресах электронной почты размещены:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в сети Интернет: <http://www.zatozaozersk.ru/>;

- в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

- на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.3. Сведения о графике работы Управления МИ и ЖКХ сообщаются по телефонам для справок (консультаций), и также размещаются на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления МИ и ЖКХ.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

-сети Интернет, в том числе на региональном портале электронных услуг Мурманской области: <http://51gosuslugi.ru>;

- средств массовой информации;

- информационных стендов.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления МИ и ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования заинтересованному лицу.

1.3.7. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Управления МИ и ЖКХ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.8. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на Интернет - сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск: <http://www.zatozaozersk.ru/>.

1.3.8.1. Прием обращений Заявителя должностными лицами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.8.2. Должностное лицо Управления МИ и ЖКХ, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления МИ и ЖКХ.

1.3.8.3. Устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

1.3.8.4. Выступления в средствах массовой информации, должностных лиц Управления МИ и ЖКХ, осуществляющих прием и консультирование граждан, согласовываются с начальником Управления МИ и ЖКХ.

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

1.3.8.6. На интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск размещается следующая информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной

почты Управления;

- 2) сведения о графике работы Управления МИ и ЖКХ;
- 3) сведения о графике приема физически и юридических лиц;
- 4) бланки заявлений;
- 5) регламент Управления МИ и ЖКХ по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.8.7. На информационном стенде Управления МИ и ЖКХ размещается следующая информация:

- а) извлечения из текста настоящего Регламента;
- б) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Управление МИ и ЖКХ получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- в) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- г) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления МИ и ЖКХ.

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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации ЗАТО город Заозерск, уполномоченным в сфере градостроительной деятельности: Управление МИ и ЖКХ.

2.2.2. 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;

- исполнителем 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 №2 к настоящему Регламенту);

- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (приложение №3 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 полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте, в электронном виде - в день

поступления.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет следующие документы:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) (форма приведена в приложении № 1 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);

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

- 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.

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

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

2.5.1.4. 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.

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

2.5.2. При исполнении муниципальной услуги Управление МИ и ЖКХ осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН), сведений о правах на земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

2.5.3. Заявитель вправе предоставить одновременно с заявлением документы, указанные в пункте 2.5.2. 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).

2.5.4. Заявление может быть представлено:

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

2.5.5. Заявление, может быть представлено в Управление МИ и ЖКХ 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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).

2.5.6. 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.

2.5.7. Управление МИ и ЖКХ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления 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 государственную услугу, иных государственных органов, 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- 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 документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов

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

- заявление не содержит данные, указанные в бланке заявления (приложение №1 к настоящему Регламенту);

- отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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.

2.6.1.2. 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.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.2.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.5.1.:

- 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 город Заозерск;

- в перечне основных (вспомогательных) видов разрешенного использования применительно к соответствующей территориальной зоне Правил землепользования и застройки ЗАТО город Заозерск 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.

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

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

2.7. Плата за предоставление муниципальной услуги

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

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.8.2. 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.

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

- полное наименование органа местного самоуправления;
- график работы.

2.8.4. 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.

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

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

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

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

2.8.8. 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.

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

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

2.8.11. Помещение должно быть оборудовано:

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

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

2.8.12.1. 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.

2.8.12.2. 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.

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

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

2.9. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

предоставлении муниципальной услуги;

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Управления МИ и ЖКХ;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.10.3. 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.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. 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>.

2.11.2. 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).

2.11.3. 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».

2.11.4. 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.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление МИ и ЖКХ документов, указанных в п. 2.5.1 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 МИ и ЖКХ при личном обращении Заявителя (его представителя).

В день обращения заявителя в Управление МИ и ЖКХ с документами, указанными в п. 2.5.1 настоящего Регламента, специалист Управления МИ и ЖКХ, 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 №5 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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ, 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 2.6.1. настоящего Регламента:

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

1) регистрирует заявление и поступившие документы;

2) формирует расписку (приложение №5 к настоящему Регламенту), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ, отправляет расписку заявителю;

3) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Управления МИ и ЖКХ, подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение № 5 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 МИ и ЖКХ, ответственный за делопроизводство, после регистрации заявления передает его с приложенными документами (при наличии) руководителю Управления МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему, для резолюции.

Руководитель Управления МИ и ЖКХ либо лицо, его замещающее, в течение 1

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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 МИ и ЖКХ - секретарю Комиссии.

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

- рассматривает полученные документы, при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. 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 МИ и ЖКХ либо лицу, его замещающему на подпись;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5.7. 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 МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ 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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

3.1.4.1. 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.

3.1.4.2. 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 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 ЗАТО город Заозерск.

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.

3.1.4.3. 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».

3.1.4.4. 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».

3.1.4.5. 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 ЗАТО город Заозерск.

Результатом административной процедуры является направление Главе 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, в

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

отношении резидентов Арктической зоны срок не может быть более пятнадцати рабочих дней;

- для подготовки рекомендаций и направления рекомендаций Главе 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 ЗАТО город Заозерск рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и реконструкции объектов капитального строительства.

3.1.5.2. Глава ЗАТО город Заозерск в течение семи дней, в отношении резидентов Арктической зоны в течение пяти рабочих 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 МИ и ЖКХ в области градостроительства и архитектуры (далее – специалист), подготавливает проект разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение) (приложение №2 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 №3 к настоящему Регламенту) и направляет на подпись Главе ЗАТО город Заозерск.¹

3.1.5.4. Глава 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

¹ Сроки согласования и подписания решения, не должны превышать общий срок предоставления услуги.

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 ЗАТО город 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 МИ и ЖКХ;
- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального порталов.

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 МИ и ЖКХ положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а

также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления МИ и ЖКХ.

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

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 МИ и ЖКХ. 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 МИ и ЖКХ по поручению начальника или его заместителя, на основании приказов Управления МИ и ЖКХ.

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 МИ и ЖКХ, 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 МИ и ЖКХ.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления МИ и ЖКХ 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 МИ и ЖКХ, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 Управления МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления МИ и ЖКХ, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления МИ и ЖКХ.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 6 к Регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 МИ и ЖКХ, должностного лица Управления МИ и ЖКХ, либо муниципального служащего;

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

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Управление МИ и ЖКХ в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления МИ и ЖКХ, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления МИ и ЖКХ приведены в разделе 3 Регламента.

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации ЗАТО город Заозерск;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- <http://51gosuslugi.ru>;

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 78 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Управление МИ и ЖКХ обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

5.6.1. Руководитель Управления МИ и ЖКХ проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.6.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Управления МИ и ЖКХ, 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.

5.6.3. 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 предоставлена:

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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.

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

5.6.5. 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;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю Управления МИ и ЖКХ.

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

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу: вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп Управления МИ и ЖКХ указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательно 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 руководителю Управления МИ и ЖКХ.

5.6.6. Получив письменную жалобу заявителя, руководитель Управления МИ и ЖКХ назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.6.7. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы

либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем Управления МИ и ЖКХ решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю Управления МИ и ЖКХ.

5.6.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления МИ и ЖКХ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением МИ и ЖКХ, 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 МИ и ЖКХ.

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 МИ и ЖКХ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление МИ и ЖКХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления должностного лица 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 МИ и ЖКХ 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 Управления МИ и ЖКХ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

- наименование органа, 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.

5.9. В случае, если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию Управления МИ и ЖКХ, 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.

5.10. При удовлетворении жалобы Управление МИ и ЖКХ 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.

В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением МИ и ЖКХ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. 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.

5.12. Управление МИ и ЖКХ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Управление МИ и ЖКХ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении жалобы, в тексте которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи, организация, уполномоченная на рассмотрение жалобы вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Управление МИ и ЖКХ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

Приложение №1 к Регламенту

Форма заявления (для физического лица)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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

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

имеющий(ая) паспорт серии _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « ____ » _____ 20____
(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 _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

(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),

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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)

СОГЛАСИЕ²
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 МИ и ЖКХ Администрации ЗАТО город Заозерск (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,

²Заполняется только при обращении физического лица

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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)

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: _____

(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 _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

(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)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

выдать при личном обращении

_____ направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

_____ через МФЦ

_____ (подпись заявителя)(фамилия, инициалы)

Должность Подпись Ф.И.О.
М.П.

Приложение № 2 к Регламенту

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 с проектной документацией, разработанной _____, и соответствующую требованиям _____

Краткие проектные характеристики: _____
Объект расположен по адресу: _____
(полный адрес объекта)

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaozadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

Срок действия настоящего разрешения: до _____ 20__ г.

Глава ЗАТО город Заозерск _____

Приложение № 3
к Регламенту

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.)

Приложение № 4

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

к Регламенту

**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%

Приложение № 5
к Регламенту

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

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

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

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./

Приложение №6 к Регламенту

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: _____

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Мазитов Ильяс Аюпович
Емейл: zaoadm@zatozaozersk.ru
Дата подписи: 09.03.2021 20:19:31

Адрес электронной почты: _____
Почтовый адрес: _____
На действия (бездействие): _____
(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