

**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 разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов капитального строительства и 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).

1.2.2. От имени физических лиц при предоставлении муниципальной услуги могут действовать лица, уполномоченные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут действовать лица, уполномоченные в соответствии с учредительными документами или доверенностью, оформленной и выданной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, уполномоченные действовать от имени заявителей, далее именуются представителями заявителей.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления**  
**муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации ЗАТО г. Североморск (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г. Североморск, ул.Ломоносова, д. 4;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://citysever.ru/> ;
- адрес электронной почты: [mail@citysever.ru](mailto:mail@citysever.ru) ;
- справочные телефоны: приемная +7 (815-37) 4-95-32;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 18-15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- наименование: отдел архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г. Североморск (далее – ОАиГ);
- адрес местонахождения: 184606, Мурманская обл., г. Североморск, ул.Ломоносова, д. 4, каб. 38;
- адрес электронной почты: [arhit@citysever.ru](mailto:arhit@citysever.ru) ;
- справочные телефоны: +7 (815-37) 4-95-38;
- факс: +7 (815-37) 4-24-29;
- время работы: понедельник – четверг с 8-30 до 17-15, обед с 13-00 по 14-30; пятница с 08.30 до 17.00, обед с 13.00 до 14.30; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица ОАиГ.

1.3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
  - отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
- Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

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

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.10. Письменные разъяснения даются ОАиГ при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Начальник ОАиГ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает Глава Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

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

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

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

Кроме того, заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.16. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;
- б) сведения о графике работы Администрации, ОАиГ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ОАиГ.

## **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**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г. Североморск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации (ОАиГ), указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги ОАиГ осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по МО).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации ЗАТО г. Североморск о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 68 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди в администрации ЗАТО г. Североморск при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя):

- в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

- в форме документа на бумажном носителе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем истечения срока, указанного в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>4</sup> (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>8</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»<sup>9</sup>;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Североморск<sup>10</sup>;
- Решением Совета депутатов ЗАТО г. Североморск от 26.02.2013 №363 «Об утверждении Положения о проведении в ЗАТО г. Североморск публичных слушаний»<sup>11</sup>;
- постановлением Администрации ЗАТО г. Североморск от 01.10.2010 №811 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки города Североморска» (с изменениями)<sup>12</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

<sup>1</sup> «Российская газета», 25.12.1993, № 237.

<sup>2</sup> «Российская газета», 30.12.2004, № 290.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>5</sup> «Российская газета», 08.04.2011, № 75.

<sup>6</sup> «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>8</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479.

<sup>10</sup> «Североморские вести», № 1, 06.01.2012.

<sup>11</sup> «Североморские вести», № 9, 01.03.2013.

<sup>12</sup> «Североморские вести», №41, 15.10.2010.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копии документов, удостоверяющих права на земельный участок и объект капитального строительства, предоставляются вместе с их подлинниками (оригиналами), которые после их сличения должностным лицом, осуществляющим их прием, возвращаются заявителю, в случае если заявитель не представил указанные копии документов по собственной инициативе, то они запрашиваются ОАиГ самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

2.6.2. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление может быть представлено:

- лично в Администрацию;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения;

- в форме электронного документа.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.3. Заявление может быть представлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого и регионального порталов. Заявление

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

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

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, её структурных подразделений, предоставляющих муниципальную 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 от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **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 приёме документов является несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.1 административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является также:

- отсутствие электронной подписи;
- признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие намерений заявителя Правилам землепользования и застройки ЗАТО г. Североморск;
- отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической

среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- отрицательный результат публичных слушаний;

Решение об отказе направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение ОАиГ, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположен ОАиГ, должно быть оборудовано таким образом, чтобы обеспечивать доступ маломобильным группам населения (пандусами на входе, специальными ограждениями и перилами).

2.9.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.4. В помещения должен быть обеспечен доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. При необходимости, должен быть обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:



- информационными стендами или информационными терминалами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

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

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;
- процент заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАиГ;
- процент заявителей, удовлетворенным месторасположением органа, предоставляющего услугу;

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

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемых входят:

- наличие различных каналов получения услуги; каналов связи, по которым можно получить услугу;

- наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов;

- возможность получения услуги в МФЦ;

- возможность получения услуги в электронном виде;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемых услуг входят:

- количество обоснованных жалоб;

- количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов);

- количество каналов связи, по которым можно получить услугу;

2.10.5. К качественным показателям относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников ОАиГ (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

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

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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

- приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых

возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде.

3.1.3. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2).

## **3.2. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.**

*3.2.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами, доставленного лично заявителем (представителем заявителя), направленного по почте.*

3.2.1.1. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию заявления:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя - при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме;
- в день поступления осуществляет регистрацию запроса в журнале регистрации входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и передает зарегистрированный запрос Главе администрации ЗАТО г. Североморск.

3.2.1.2. Глава администрации ЗАТО г. Североморск:

- в день поступления визирует заявление и возвращает его должностному лицу, ответственному за приём и регистрацию заявления, для передачи его должностному лицу ОАиГ, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.3 Должностное лицо ОАиГ:

- в день получения заявления устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п. п. 2.7.1. настоящего Регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа приступает к выполнению следующей административной процедуры;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе администрации ЗАТО г. Североморск;

3.2.1.4. Глава администрации ЗАТО г. Североморск:

- в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для направления (передачи) должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.5. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.2.1.6. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление для дальнейшего предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### *3.2.2. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами, поступившего в электронном виде.*

3.2.2.1. При поступлении в Администрацию заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;

2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации уведомление заявителю;

- распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляет расписку, подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их Главе Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

### **3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу ОАиГ, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированного запроса.

3.3.2. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течении 5 дней:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия иные документы (сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие права заявителя на земельный участок;

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о правоустанавливающих документах на земельные участки и объекты капитального строительства, расположенные на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивает

разрешение;

- после поступления документов (сведения, содержащих в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласно п. 2.7.3. настоящего Регламента;

- при наличии соответствующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации с последующей передачей должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии соответствующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в десятидневный срок осуществляет подготовку заседания комиссии по разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - комиссия) по рассмотрению поступившего запроса.

### 3.3.3. Начальник ОАиГ:

- в день поступления протокола заседания комиссии о вынесении вопроса о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушания, подготавливает проект постановления Главы ЗАТО г. Североморск о назначении публичных слушаний и направляет его на согласование и подписание Главе ЗАТО г. Североморск;

- после поступления подписанного и зарегистрированного постановления Главы ЗАТО г. Североморск о назначении публичных слушаний, обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- после поступления заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в таком разрешении с указанием причин принятия решения, а также проект соответствующего постановления администрации ЗАТО г. Североморск и направляет его на согласование и подписание Главе администрации ЗАТО г. Североморск;

- после поступления подписанного и зарегистрированного постановления администрации ЗАТО г. Североморск о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в таком разрешении, направляет его должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административных действий - 64 дня.

### 3.3.5. Результат административной процедуры:

- постановление администрации ЗАТО г. Североморск о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в разрешении;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации ЗАТО г. Североморск о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в разрешении, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- в день поступления регистрирует в журнале исходящей документации с присвоением регистрационного номера уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передаёт заявителю (одним из способов, указанных в заявлении): под роспись на личном приеме, направляет письмом по почте или по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- не позднее одного рабочего дня со дня поступления, передает заявителю (представителю заявителя) на личном приеме под роспись, направляет письмом по почте постановление администрации ЗАТО г. Североморск о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в разрешении.

3.4.3. В случае, если в заявлении указано на направление решения заявителю в форме электронного документа, должностное лицо, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги:

- переводит решение в электронный вид;

- направляет подписанный усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Главы Администрации документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- оригинал и заверенную копию решения с прилагаемыми документами приобщает к материалам дела.

3.4.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

## **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 административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### ***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 могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. 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.

4.2.2. 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 Административного 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 проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### ***4.3. Ответственность должностных лиц Администрации или структурного подразделения Администрации 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 Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, 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 Административным 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 ОАиГ.

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

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными



нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба рассматривается Главой Администрации при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые начальником ОАиГ, подаются Главе Администрации.

5.4. 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) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОАиГ, должностного лица ОАиГ, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в Администрацию в письменной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного 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.

5.7. Структурное подразделение Администрации обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц 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;
- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе Администрации.

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

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

– проставляет на жалобе штамп Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе Администрации.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя, Глава Администрации назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении по результатам рассмотрения жалобы, и передает их на

подпись Главе Администрации.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОАиГ 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.

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) Главой Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОАиГ, должностного лица ОАиГ, 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 Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы Глава Администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее **5 рабочих дней** со дня

принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. Глава Администрации 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 настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Глава Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.15. 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 Административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»

Главе администрации ЗАТО г. Североморск

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
3

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
4

\_\_\_\_\_  
(место нахождения юридического лица)

\_\_\_\_\_ (номер телефона)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты (при наличии))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ (указываются предельные параметры строительства, реконструкции

\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение)

на земельном участке площадью \_\_\_\_\_

кадастровый номер \_\_\_\_\_

с разрешенным видом использования \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(описание предполагаемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства с

указанием расчета потребности в системах транспортного обслуживания и 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ <sup>3</sup>

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(Наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ <sup>4</sup>

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

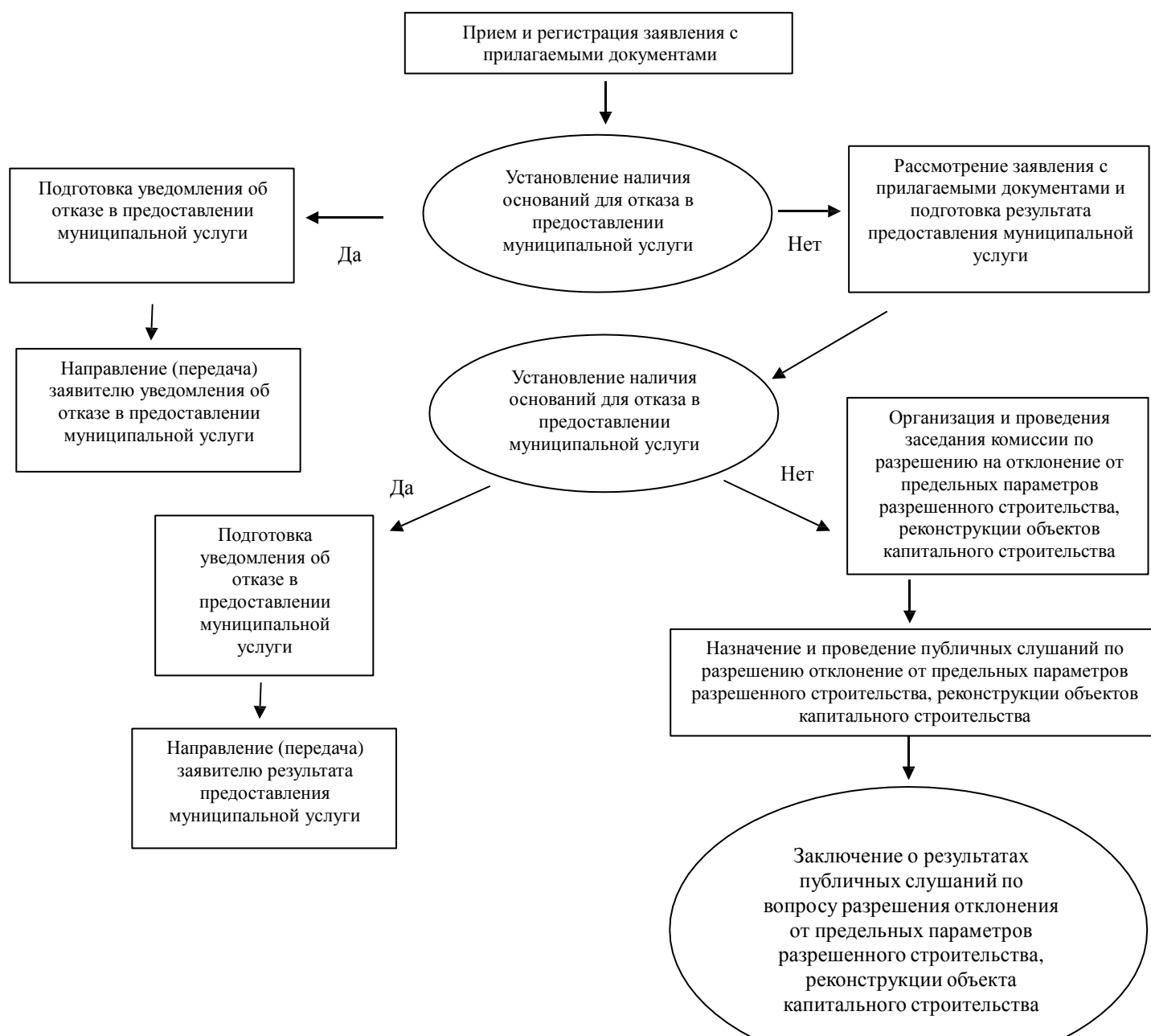
\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Для физического лица.

<sup>4</sup> Для юридического лица.



**Блок-схема**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**





Подготовка рекомендаций о разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в разрешении



Подготовка постановления администрации города о разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в разрешении



Направление (передача) заявителю постановления администрации города о разрешении отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в разрешении

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы ОАиГ	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением органа, предоставляющего услугу	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
<b>Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
5.	Наличие различных каналов получения услуги	3
6.	Возможность получения услуги в МФЦ	нет
7.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
8.	Возможность получения информации о ходе предоставления услуги	да
9.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
<b>Количественные показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>		
10.	Количество обоснованных жалоб	0
11.	Количество административных процедур, которые могут быть предоставлены в МФЦ	0

12.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
<b>Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>		
13.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
14.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников ОАиГ (профессиональное мастерство)	100%