



Администрация муниципального образования город Кола  
Мурманской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 октября 2014

№ 181

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешённого строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО г.Кола, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации МО г.Кола от 23.03.2014 N 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании г.Кола Мурманской области", в целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления, повышения качества исполнения и доступности предоставляемой муниципальной услуги, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - административный регламент).

2. Муниципальному учреждению Отдел имущественных отношений администрации МО г.Кола (Челбина Ж.В.):

2.1. Организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Направить данное постановление с приложением в Общий отдел администрации МО г.Кола (Епихов А.А.) для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления МО г.Кола.

2.3. Разместить административный регламент на интернет-портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Информационном бюллетене «Вестник Колы».

4. Контроль за выполнением настоящего административного регламента возложить на заместителя Главы администрации МО г.Кола Меньшикова М.В.

Глава администрации

Р.Н.Рожкова

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, ,  
реконструкции объектов капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) в МО г.Кола устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории МО г.Кола.

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 предоставлении  
муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения администрации МО г.Кола (далее - администрация города): Мурманская область, город Кола, ул. Каменный остров, дом 5.

Почтовый адрес администрации города для направления документов и обращений: 184381, Мурманская область, город Кола, улица Каменный остров, дом 5.

Место нахождения Муниципального учреждения Отдел имущественных отношений администрации МО г.Кола (далее - отдел): Мурманская область, город Кола, улица Каменный остров, дом 5, кабинет N 27, N 34.

Почтовый адрес отдела для направления документов и обращений: 184381, Мурманская область, город Кола, улица Каменный остров, дом 5.

Место нахождения Кольского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области: Мурманская область, город Кола, улица Победы, дом 9.

Почтовый адрес Кольского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее - Кольский отдел Росреестра) для направления документов и обращений: 184381, Мурманская область, город Кола, улица Победы, дом 9.

Место нахождения нотариусов: Мурманская область, город Кола, проспект Миронова, дом 7 и пр. Советский, дом 39.

Почтовый адрес нотариусов для направления документов и обращений: Мурманская область, город Кола, проспект Миронова, дом 7 и пр. Советский, дом 39.

1.3.2. График работы администрации города: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 (женщины) 18.00 (мужчины), пятница с 8.30 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

График работы отдела: понедельник - четверг с 8.30 до 17.00 (женщины) 18.00 (мужчины), пятница с 8.30 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни график работы сокращен на один час.

1.3.3. График приема граждан Главой администрации города: вторник с 15.00 до 17.00.

График приема граждан заместителем Главы администрации города, курирующим деятельность отдела: четверг с 15.00 до 17.00.

График приема граждан должностными лицами отдела: в соответствии с графиком работы отдела.

1.3.4. Номера телефонов для справок.

Номер телефона отдела: (81553) 3-39-17.

1.3.5. Адреса электронной почты.

Адрес электронной почты администрации города: amo\_kola@rambler.ru.

Адрес электронной почты отдела: oio\_kola@mail.ru.

1.3.6. Официальные сайты.

Официальный сайт органов местного самоуправления города Кола: [www.gov-kola.ru](http://www.gov-kola.ru).

1.3.7. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя предоставление заинтересованному лицу следующей информации:

а) о месте нахождения, графиках работы, почтовых и электронных адресах администрации города, отдела, Кольского отдела Росреестра, нотариусов города Кола;

б) о графиках приема граждан главой администрации города, заместителем главы администрации города, курирующим деятельность отдела, должностными лицами отдела, начальника Кольского отдела Росреестра;

в) об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Кола;

г) о номерах кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, именах, отчествах и должностях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о сроке предоставления муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется при личном или письменном обращении, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты информационных стендов, расположенных в месте предоставления муниципальной услуги, посредством ее размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кола и интернет-портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

1.3.8. Должностные лица отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заинтересованного лица в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.9. Письменные обращения заинтересованного лица по процедуре предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.10. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется должностными лицами отдела в соответствии с графиком работы отдела. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.11. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по электронной почте осуществляется должностными лицами отдела в срок не более 5 рабочих дней со дня получения обращения.

1.3.12. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте органов местного самоуправления города Кола размещается следующая обязательная информация:

а) адрес официального сайта органов местного самоуправления города Кола, адрес интернет-портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области, адреса официальных сайтов управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области и Мурманской областной нотариальной палаты;

б) графики работы, почтовые и электронные адреса администрации города, отдела;

в) графики приема граждан Главой администрации города, заместителем Главы администрации города, курирующего деятельность отдела, должностными лицами отдела;

г) стандарт предоставления муниципальной услуги;

д) порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения;

е) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа или структурного подразделения администрации города, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Отдел имущественных отношений администрации МО г.Кола.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителя и отдел взаимодействуют с Кольским отделом Росреестра, нотариусами города Кола.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение (отказ в разрешении) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в форме постановления администрации города;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 64 календарных дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.4.4. Срок передачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237); Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", от 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Уставом муниципального образования город Кола, принятого решением Совета депутатов муниципального образования город Кола от 12 мая 2009 года № 50/27 (Информационный бюллетень «Вестник Колы» от 06 июля 2009 года (Спецвыпуск № 1);

решением Совета депутатов муниципального образования город Кола от 17.04.2013 № 43-371 «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение Кола Кольского района Мурманской области»;

постановлением администрации города Кола от 26.11.2010 N 150 "Об утверждении регламента администрации муниципального образования город Кола Кольского района Мурманской области от 26.11.2010г. № 150".

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- заявление (приложение N 1);
- 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 отделом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- план земельного участка (для отдельно стоящего объекта капитального строительства), в случае если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, то они запрашиваются отделом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- технический паспорт на объект капитального строительства;
- технико-экономические показатели объекта капитального строительства;
- сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, при условии, что заявитель располагает такими сведениями, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе, то они запрашиваются отделом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- доверенность - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес места жительства - для физических лиц, полное наименование и адрес места нахождения - для юридических лиц, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), дата подачи и подпись заявителя, в том числе лица, действующего от имени заявителя - юридического лица.

Доверенность представителя заявителя - физического лица удостоверяется нотариально, Главой администрации поселения или Главой местной администрации муниципального района, специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, медицинской организацией, в которой заявитель - физическое лицо, находится на лечении.

2.6.3. Заявление может быть представлено заявителем лично, направлено с использованием почтовой связи или электронной почты.

Заявление может быть представлено заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

2.6.4. Заявление оформляется машинописным способом или от руки чернилами синего или черного цвета на государственном языке Российской Федерации.

2.6.5. Сведения о государственной регистрации прав на земельный участок и объект капитального строительства в форме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

Иные документы (сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие права заявителя на земельный участок, запрашиваются отделом самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если они находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, и если заявитель не представил указанные документы (сведения, содержащиеся в них) по собственной инициативе.

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 отдел запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

#### 2.6.6. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.2 административного регламента.

#### 2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.6.2 административного регламента;

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, за исключением документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия (копии документов, удостоверяющих права на земельный участок и объект капитального строительства, план земельного участка (для отдельно стоящего объекта капитального строительства), сведения о правообладателях земельных участков и объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## 2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- получение технического паспорта объекта капитального строительства;
- технико-экономические показатели объекта капитального строительства.

## 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Выдача технического паспорта объекта капитального строительства осуществляется за плату в размере, установленном законодательством Российской Федерации.

## 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Здание, в котором расположен отдел, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.13.2. Центральный вход в здание, в котором расположен отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.4. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны предусматриваться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.13.5. Прием заявителей осуществляется в отведенном для этой цели помещении, соответствующем санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности.

2.13.6. В местах информирования обеспечивается доступ заинтересованных лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Место информирования оборудуется стендами (напольными стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. В месте ожидания устанавливаются стулья для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, осуществляющее прием документов.

В местах ожидания выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (напольные стойки) с образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В местах ожидания на столах (стойках) могут размещаться газеты, журналы, брошюры, буклеты и иная печатная продукция по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личной информацией о фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности.

Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, а также прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги, должен иметь место для раскладки документов, и оборудован стульями.

2.13.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги;

- доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Направление (передача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 2).

3.3. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, поступившего на личном приеме, направленного по почте.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел заявления с прилагаемыми документами (далее - запрос), доставленного заявителем лично, направленного по почте.

3.3.1.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса:

- 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;

- в день регистрации устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации запроса уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме (при обращении за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме) или подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику отдела;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в день регистрации передает зарегистрированный запрос начальнику отдела.

3.3.1.2. Начальник отдела:

- 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;

- в день поступления визирует запрос и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3.2. Прием и регистрация заявления, поступившего по электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- в день поступления регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера;

- уведомляет заявителя с использованием средств телефонной связи или направляет по электронной почте на электронный адрес заявителя уведомление о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием срока представления;

- в рабочий день, следующий за днем истечения срока предоставления документов, регистрирует поступившие документы и передает зарегистрированный запрос начальнику отдела.

### 3.3.3. Начальник отдела:

- 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;

- в день поступления визирует запрос и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.3.4. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

### 3.3.5. Результат административной процедуры:

- зарегистрированный запрос;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### 3.4.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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. 2.8.2 настоящего регламента;

- при наличии соответствующих оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его начальнику отдела.

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

#### 3.4.3. Комиссия:

- рассматривает поступивший запрос, принимает решение о вынесении вопроса о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на публичные слушание, оформленное протоколом заседания комиссии;

- направляет протокол заседания комиссии должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- 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 администрации МО г.Кола о назначении публичных слушаний и направляет его на согласование и подписание Главе администрации МО г.Кола;

- после поступления подписанного и зарегистрированного постановления Главы администрации МО г.Кола 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 города и направляет его на согласование и подписание Главе администрации города в соответствии с регламентом администрации города;

- после поступления подписанного и зарегистрированного постановления администрации города 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.

3.4.5. Начальник отдела в день поступления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу,

ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административных действий - 42 рабочих дня.

3.4.7. Результат административной процедуры:

- постановление администрации города 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.

3.5. Направление (передача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, постановления администрации города 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.

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

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

- не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передает заявителю под роспись на личном приеме или направляет по почте заказным письмом или направляет 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 или направляет заказным письмом по почте постановление администрации города о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в разрешении.

3.5.3. Срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

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

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме проверок. Проверки носят текущий, плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок начальником отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела.

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации города.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации города на текущий календарных год.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушений прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностное лицо отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

4.6. Должностное лицо отдела, ответственное за рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и подготовку результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- правомерность и обоснованность принимаемых решений;
- соблюдение порядка, а также срока подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

4.7. Должностное лицо отдела, ответственное за направление (передачу) результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка направления (передачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) отдела, его муниципальных служащих и должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) отдела, его должностного лица и муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего отдела рассматривается его руководителем.

Жалоба на решение, действие (бездействие) отдела и его руководителя рассматривается курирующим заместителем Главы администрации города.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении N 3 к административному регламенту.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) отдела, его должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) отдела, его должностного лица или муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляются:

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



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

- 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 (для юридических лиц).

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, а также при проведении личного приема граждан или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кола;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.8. Жалоба, поступившая в отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим разделом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.6 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.

5.9. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит регистрации в журнале регистрации и учета жалоб.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.12. Решение об отмене принятого правового акта об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, о возврате заявителю денежных средств принимается в форме правового акта администрации города.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 административного регламента, в письменной форме.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.

5.15. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию отдела, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившей жалобы обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.17. Отдел 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Отдел при получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозу жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего отдела, а также членов его семьи, оставляет жалобу без рассмотрения и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. Отдел оставляет без рассмотрения жалобу, не поддающуюся прочтению.

В случае если принятие решения по жалобе, не поддающейся прочтению, не входит в компетенцию отдела, жалоба не подлежит направлению в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение.

Заявитель в течение семи дней со дня регистрации жалобы информируется отделом об ее оставлении без рассмотрения и не направлении в орган (учреждение), уполномоченный на ее рассмотрение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решение, действие (бездействие) отдела, его должностного лица, муниципального служащего могут быть обжалованы в судебном порядке.

Главе администрации МО г.Кола

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, должностного лица)

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

<1>

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

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

<2>

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

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

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

### Заявление

#### **"О выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

Прошу (просим) выдать 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)

Сведения 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 (с указанием для физических лиц - Ф.И.О., адреса места проживания, контактного телефона, адреса электронной почты (при наличии), реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок; для юридических лиц - полного наименования, места нахождения, контактного телефона, факса, адреса электронной почты (при наличии), реквизитов правоустанавливающих документов на земельный участок):

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<3>

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

<4>

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

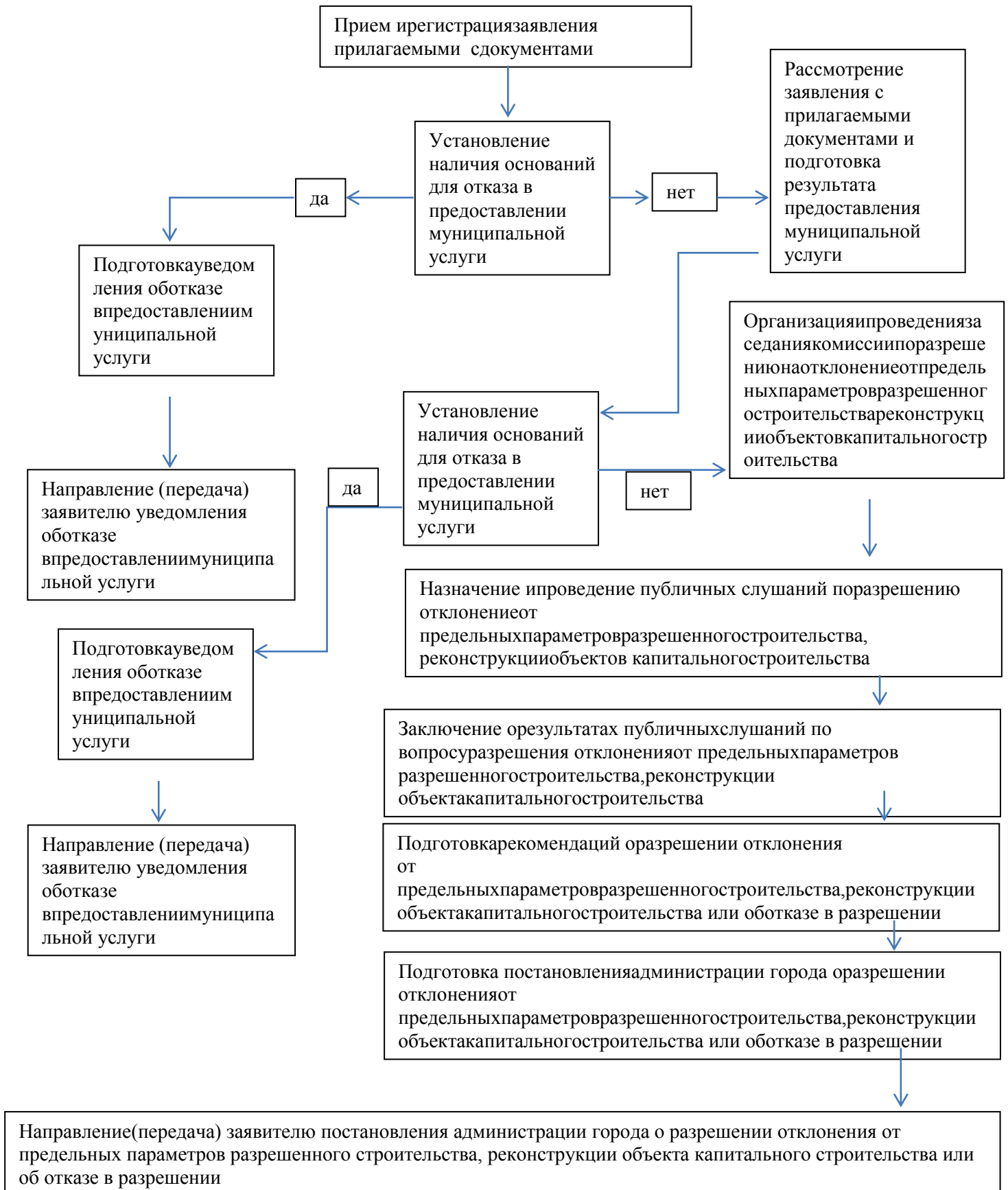
-----  
<1> Для физического лица.

<2> Для юридического лица.

<3> Для физического лица.

<4> Для юридического лица.

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА"**



Приложение N 3  
к Административному регламенту

Форма жалобы

В \_\_\_\_\_  
(указывается - администрация МО г.Кола  
или наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (место проживания)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона,  
адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ (номер (номера) контактного телефона, адрес  
электронной почты)

**ЖАЛОБА  
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

\_\_\_\_\_ (излагаются сведения об обжалуемом решении или действии (бездействии)  
с указанием наименования структурного подразделения,

\_\_\_\_\_ должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, решение, действие  
(бездействие) которых обжалуется,

\_\_\_\_\_ доводы о нарушении прав и законных интересов противоправным решением,  
действием (бездействием))

\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(число) (месяц) (год)      (подпись)      (расшифровка подписи)