ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 319 от 02.07.2025

г. Оленегорск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Оленегорска от 12.05.2017 № 227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании GAZETAZAPRUDA в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUDA.RU.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

С.С. Пашинский,
глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска от 02.07.2025 № 319

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители), которые являются правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Оленегорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги (прием заявления по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявление) и прилагаемых документов, рассмотрение заявления и прилагаемых документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, подготовка проекта результата муниципальной услуги, регистрация и учет обращений заявителей, выдача результата муниципальной услуги) осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – МКУ «УГХ» г. Оленегорска).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – Комиссия).

Муниципальная услуга может предоставляться в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

– приема, регистрации и передачи в Администрацию города Оленегорска заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не уполномочено на принятие решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2) Выдача дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с исправленными опечатками и ошибками.

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 9 настоящего Регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 56 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при подаче заявления вида получения разрешения, соответствующего подпункту 1) пункта 42 подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 26 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при подаче заявления вида получения разрешения, соответствующего подпункту 2) пункта 42 подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего Регламента.

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в разделе 3 настоящего Регламента, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Комиссию.

14. В случае предоставления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию города Оленегорска.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию города Оленегорска в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города Оленегорска (далее – соглашение о взаимодействии).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://olenegorsk.gov-murman.ru/>, а также на Едином портале, Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

– в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

17. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

– в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);

4) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные.

18. Для выдачи дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

1) заявление:

– в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

– в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

19. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления:

- в Комиссию;
- в МКУ «УГХ» г. Оленегорска;
- в Администрацию города Оленегорска;
- в МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал;

3) заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

20. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются МКУ «УГХ» г. Оленегорска в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

21. Заявитель вправе предоставить документы (сведения) в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

22. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 16 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной Правилами землепользования и застройки городского округа город Оленегорск с подведомственной территорией;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо дубликата решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

а) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

б) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо дубликата решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства реквизитов выданного разрешения.

28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства:

а) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

б) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

в) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо в решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства реквизитов выданного разрешения.

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

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

31. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

При обращении заявителя в Администрацию города Оленегорска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы в Комиссию. Регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя секретарем Комиссии.

При обращении заявителя в МКУ «УГХ» г. Оленегорска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, после отметки в журнале делопроизводства факта поступления документов, заявление направляется в

Комиссию. Регистрация указанного заявления осуществляется в день поступления документов секретарем Комиссии.

При непосредственном получении заявления и документов в адрес Комиссии, секретарь Комиссии передает документы председателю Комиссии для регистрации и визирования и направляет их в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

В случае поступления заявления и документов в МФЦ, работник МФЦ передает документы, предоставленные заявителем, директору МФЦ (лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия) для визирования с целью их направления в Администрацию города Оленегорска в порядке межведомственного взаимодействия.

При обращении в МФЦ, в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято. Поступившая документация в день поступления в МФЦ направляется в Администрацию города Оленегорска.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, в том числе надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

– расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

– наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

– наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Администрации города Оленегорска, на Едином портале, Региональном портале;

– оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ, должностными лицами Комиссии;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

36. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) членов Комиссии, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников МКУ «УГХ» г. Оленегорска и МФЦ посредством Регионального портала,

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

вариант 1 – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

вариант 2 – выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо дубликата решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

вариант 3 – исправление допущенных опечаток или ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

40. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

41. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

42. Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства возможно в следующих видах (в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

1) с рассмотрением на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, если размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

2) без рассмотрения на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

43. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1) пункта 42 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Регламента включает в себя следующие процедуры:

– приём и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача расписки о приеме документов;

– направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости);

– направление документов заявителя, а также документов и информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия в Комиссию для рассмотрения и принятия рекомендательного решения;

– принятие решения Главой города Оленегорска о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на основании рекомендательного решения Комиссии;

– проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в установленном порядке, подготовка протокола и заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний;

– передача протокола и заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний Главе города Оленегорска на рассмотрение и принятие решения постановлением Администрации города Оленегорска;

– публикация в средствах массовой информации протокола, заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, постановления Администрации города Оленегорска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

– направление результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 56 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2) пункта 42 подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего Регламента включает в себя следующие процедуры:

– приём и регистрация заявления и прилагаемых документов, выдача расписки о приеме документов;

– направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия (при необходимости);

– направление документов заявителя, а также документов и информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия в Комиссию для рассмотрения и принятия рекомендательного решения;

- принятие решения Главой города Оленегорска на основании рекомендательного решения Комиссии;
- публикация в средствах массовой информации постановления Администрации города Оленегорска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

- направление результата муниципальной услуги заявителю.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 26 рабочих дней.

3.3.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя (представителя заявителя) заявления с прилагаемыми документами в соответствии с пунктом 16 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления:

- в Комиссию;
- в МКУ «УГХ» г. Оленегорска;
- в Администрацию города Оленегорска;
- в МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал;

3) заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

45. Заявление подписывается заявителем либо уполномоченным представителем заявителя.

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

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 квалификационной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности Заявителя или представителя заявителя.

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

46. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, служащий, ответственный за делопроизводство, в день приема документов производит регистрацию факта приема в журнале делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действий – не более 15 минут на одного Заявителя.

Служащий, ответственный за делопроизводство, передает документы, предоставленные заявителем, начальнику МКУ «УГХ» г. Оленегорска (лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия) для визирования с целью их направления в Комиссию для регистрации.

В случае поступления заявления и документов в МФЦ, работник МФЦ передает документы, предоставленные заявителем, директору МФЦ (лицу, исполняющему его обязанности на период его отсутствия) с целью их направления в Администрацию города Оленегорска.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Администрацию города Оленегорска в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию города Оленегорска, работник, ответственный за делопроизводство, передает заявление с прилагаемыми документами в Комиссию.

При получении из Администрации города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ заявления и прилагаемых документов или при непосредственном получении заявления и документов на адрес Комиссии, секретарь Комиссии передает документы председателю Комиссии для регистрации и визирования с целью их направления в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

Должностное лицо МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – работник отдела) проверяет комплектность и полноту оформления поступивших документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента, возможное наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 24 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Регламента и, подтверждение полномочий заявителя (представителя заявителя).

47. При наличии оснований для отказа в приеме документов, работник отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 5) и направляет его Главе города Оленегорска на подписание.

Уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

48. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 подраздела 2.6. раздела 3 настоящего Регламента не были представлены заявителем по собственной инициативе, работник отдела в течение одного дня с момента поступления документов на исполнение запрашивает отсутствующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного взаимодействия.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу. Цель использования – проверка сведений о заявителе;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект капитального строительства (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на земельный участок и объект капитального строительства. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. Цель использования – подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров объекта капитального строительства.

Запрос о предоставлении в МКУ «УГХ» документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных перечнем запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

3.3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Направление документов заявителя, а также документов и информации, полученной в порядке межведомственного взаимодействия в Комиссию для рассмотрения и принятия рекомендательного решения

51. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия, работник отдела направляет заявление и сформированный пакет документов председателю Комиссии, который принимает решение о проведении заседания Комиссии и через секретаря Комиссии доводит информацию о месте, дате и времени заседания до всех членов Комиссии.

В день заседания председатель и члены Комиссии:

- рассматривают заявление с прилагаемыми документами и поступившие документы и (или) информацию в рамках межведомственного взаимодействия;

- устанавливают вид предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента;

- принимают рекомендательное решение о предоставлении разрешения и отражают его в протоколе заседания:

а) в случае вида предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, соответствующего подпункту 1) пункта 42 подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего Регламента – о назначении обсуждения о предоставлении разрешения на публичных слушаниях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причин отказа;

б) в случае вида предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, соответствующего подпункту 2) пункта 42 подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего Регламента – о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обязательным указанием причин отказа.

Рекомендательное решение Комиссии оформляет секретарь Комиссии и отражает его в протоколе заседания, который подписывают председатель и члены Комиссии.

52. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) отсутствие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) наличие у заявителя прав на земельный участок, либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной Правилами землепользования и застройки муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области;

5) соответствие вида разрешенного использования земельного участка, либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого не поступало уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о не выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

53. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

3) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной Правилами землепользования и застройки муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области;

5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

7) запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромной территории);

9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

Максимальный срок выполнения действий – 7 рабочих дней.

Принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний на основании рекомендательного решения Комиссии (в случае необходимости их проведения).

54. В случае вида предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства соответствующего подпункту 1) пункта 42 подраздела 3.3.1 раздела 3 настоящего Регламента, Комиссия направляет протокол заседания, заявление и прилагаемые документы, а также документы и (или) информацию поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, Главе города Оленегорска, для принятия решения по организации или об отказе в организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

При принятии положительного решения (с учетом рекомендательного решения Комиссии), Администрация города Оленегорска в лице Главы города принимает решение об организации проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, утвержденным решением Совета депутатов города Оленегорска от 20.08.2018 № 01-52рс.

При принятии Администрацией города Оленегорска в лице Главы города Оленегорска решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (с учетом рекомендательного решения Комиссии), заявителю направляется постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае вида предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, соответствующего подпункту 2) пункта 42 подраздела 3.3.1. раздела 3 настоящего Регламента, Комиссия направляет протокол заседания, заявление и прилагаемые документы, Главе города Оленегорска, для принятия решения по предоставлению муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний в установленном порядке; подготовка протокола и заключения по результатам публичных слушаний.

55. Постановление о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в ближайшем номере газеты «Заполярная руда» и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией: olenegorsk.gov-murman.ru в пятидневный срок с даты его издания.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок выполнения действий – 15 рабочих дней.

С учетом мнения участников общественных обсуждений или публичных слушаний, Комиссия готовит заключение и протокол проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в котором отражает рекомендательное решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и передает подготовленные документы на рассмотрение Главы города.

Максимальный срок выполнения действий – 15 рабочих дней.

Передача протокола и заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний в Администрацию города Оленегорска в лице Главы города Оленегорска на рассмотрение и принятие решения постановлением Главы Администрации города Оленегорска.

56. На основании рекомендаций Комиссии, отраженных в протоколе и заключении о результатах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, секретарь Комиссии готовит проект постановления о предоставлении разрешения, предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения), согласовывает его в установленном порядке и направляет его в Администрацию города Оленегорска для принятия решения и подписания Главой города Оленегорска.

57. Глава города Оленегорска при поступлении документов принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения действий – 7 дней.

Публикация в средствах массовой информации протокола, заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, постановления Администрации города Оленегорска о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

58. Изданное постановление о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения), протокол Комиссии и заключение об итогах проведения общественных обсуждений или публичных слушаний (в случае законодательной необходимости их проведения) публикуются в ближайшем номере газеты «Заполярная руда», а также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования город Оленегорск с подведомственной территорией: olenegorsk.gov-murman.ru.

3.3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги заявителю

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из Администрации города Оленегорска результата муниципальной услуги – решение о предоставлении разрешения (либо об отказе в предоставлении разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по итогам проведения публичных слушаний.

Решение об отказе в выдаче разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

60. Результат муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

61. В случае выдачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением или в электронной форме, специалист, ответственный за делопроизводство, направляет результат муниципальной услуги заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала, Регионального портала;

- в форме документа на бумажном носителе лично или посредством направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу.

При подаче заявления через МФЦ, дубликаты документов или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

3.3.2. Вариант 2

62. Результат предоставления муниципальной услуги является выдача дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

63. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, и документов, установленных пунктом 18 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления:

– в МКУ «УГХ» г. Оленегорска;

– в Администрацию города Оленегорска;

– в МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал.

65. В целях установления личности физического лица представляет:

– документ, удостоверяющий личность.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

66. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

67. МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оленегорска и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

68. Заявление о выдаче дубликата, принимается должностными лицами Администрации города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

69. В случае направления заявления о выдаче дубликата в бумажном виде или почтовым переводом в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, оно перенаправляется в Администрацию города Оленегорска для регистрации.

70. В случае направления заявления о выдаче дубликата в МФЦ, оно перенаправляется в Администрацию города Оленегорска для регистрации.

71. В случае направления заявления о выдаче дубликата в Администрацию города Оленегорска, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

72. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

73. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является получение в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления о выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

75. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

2) наличие в заявлении о выдаче дубликата разрешения решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо дубликата решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства реквизитов выданного разрешения.

76. Критериями принятия решения об отказе предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 18 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

б) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо дубликата решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства реквизитов выданного разрешения.

77. Работник отдела:

- проверяет заявление о выдаче дубликата и комплектность документов;
- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7). Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Главе города Оленегорска;
- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата, подготавливает дубликат постановления с теми же регистрационными номерами, которые были указаны в ранее выданных документах. В случае если ранее заявителю было выдано постановление в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Оленегорска, то в качестве дубликата документов заявителю повторно предоставляются указанные документы.

78. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Главе города Оленегорска для принятия решения.

79. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой города Оленегорска дубликата постановления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа.

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации города Оленегорска, ответственное за делопроизводство.

83. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат муниципальной услуги соответственно выдается заявителю или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, Регионального портала, направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ, дубликаты документов или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

84. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.3. Вариант 3

85. Результатом предоставления муниципальной является исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

86. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- в) предоставление результата муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, и документов, установленных пунктом 17 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления:
 - в МКУ «УГХ» г. Оленегорска;
 - в Администрацию города Оленегорска;
 - в МФЦ;
- 2) через Региональный или Единый портал.

88. В целях установления личности физическое лицо представляет в Администрацию города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ:

- документ, удостоверяющий личность.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

89. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Оленегорска и МФЦ в приеме заявления.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

90. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается должностными лицами Администрации города Оленегорска, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено МКУ «УГХ» из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в бумажном виде или почтовым переводом в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, оно перенаправляется в Администрацию города Оленегорска для регистрации.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МФЦ, оно направляется в Администрацию города Оленегорска.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрацию города Оленегорска, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий.

91. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

92. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет один рабочий день со дня поступления заявления.

93. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является получение работником отдела зарегистрированного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

95. Работник отдела:

- осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении;

- подготавливает проект постановления с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (в случае наличия опечаток и ошибок в постановлении), дата и номер выданного постановления проставляются аналогичными ранее выданному документу;

- подготавливает проект уведомления об отказе об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении по форме, в соответствии с Приложением № 8 настоящего Регламента;

- направляет проект подготовленного документа Главе города Оленегорска для принятия решения.

96. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

- 2) наличие допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- 3) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо в решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства реквизитов выданного разрешения.

97. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента;

- 2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- 3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо в решении об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства реквизитов выданного разрешения.

98. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или уведомление об отказе о внесении исправлений в постановление.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Главой города Оленегорска постановления с исправленными допущенными опечатками и ошибками или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

100. Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

101. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Администрации города Оленегорска, ответственное за делопроизводство.

102. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат муниципальной услуги соответственно выдается заявителю или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, Регионального портала направление заявителю результат муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ, исправленные документы или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МКУ «УГХ» г. Оленегорска, исправленные документы или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

103. Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

104. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

105. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

106. Порядок осуществления текущего контроля за решениями, действиями работников и должностных лиц МКУ «УГХ» города Оленегорска, МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником МКУ «УГХ» города Оленегорска, директором МФЦ (или соответственно должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается Главой города Оленегорска.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

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

108. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

109. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию города Оленегорска:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации города Оленегорска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

110. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации, работников и руководителя МФЦ, работников МКУ «УГХ», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

- работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;
- работников МКУ «УГХ», обратившись с жалобой к руководителю МКУ «УГХ» г. Оленегорска;
- руководителя МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;
- муниципальных служащих и должностных лиц Администрации, руководителя МКУ «УГХ», обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области).

Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС <http://www olenegorsk.gov-tumap.ru> с использованием ЕПГУ или РПГУ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МКУ «УГХ», ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МКУ «УГХ».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МКУ «УГХ», муниципальных служащих Администрации, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города).

Жалобу рекомендуется составлять по форме, указанной в Приложениях № 9 к настоящему административному регламенту, которая должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица (или индивидуального предпринимателя) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица Администрации, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию на имя Главы города Оленегорска, в МКУ «УГХ», подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы Заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

Результатом до судебного обжалования является:

– решение об удовлетворении жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

111. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

от

(для заявителя юридического лица – полное наименование,

организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица – фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

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

сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

" _____ " _____ 20 _____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в постановлении.

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя <i>(в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.2.	Сведения о юридическом лице <i>(в случае если заявителем является юридическое лицо)</i> :	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица <i>(не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)</i>	

2. Сведения о выданном уведомлении и (или) постановлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление и (или) постановление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество *(при наличии)*)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства

" _____ " _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество <i>(при наличии)</i>	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность <i>(не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя <i>(в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)</i>	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если заявителем является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица <i>(не указывается в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо)</i>	

2. Сведения о выданном постановлении

№	Орган, выдавший уведомление и (или) постановление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат постановления _____
Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ *(подпись)* _____ *(фамилия, имя, отчество (при наличии))*

Приложение № 5
к Административному регламенту

*(фамилия, имя, отчество, место жительства – для физических лиц;
полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)*
УВЕДОМЛЕНИЕ № _____

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении:

(разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов, выдаче дубликата постановления, исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении)

_____ *(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,*

_____ *дата направления заявления)*

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с: _____

*(указываются основания отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги)*

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

_____ *(должность)* _____ *(подпись)* _____ *(фамилия, имя, отчество)*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для Физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Уведомление

об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*, ОГРН – для юридического лица
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Уведомление

об отказе в выдаче дубликата постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата постановления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления и (или) постановления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления и (или) постановления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления и (или) постановления
		Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата постановления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата постановления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата _____

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

**Уведомление
об отказе во внесении исправлений в постановление о предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении
от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в постановление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление и (или) постановление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление и (или) постановление
		<i>указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в
постановлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в
уведомление и (или) постановление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))