



# Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 20.12.2021

№ 2568

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по жизнеобеспечению и общественной безопасности.
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Главы администрации района

А. П. Сараев

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – «административный регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги также могут быть физические или юридические - правообладатели земельных участков, которым отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Суздальского района Владимирской области (далее – администрация района) через управление строительства и архитектуры администрации Суздальского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проектов в сфере градостроительной деятельности на территории муниципального образования Суздальский район (далее – комиссия), а также Филиал государственного бюджетного

учреждения Владимирской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области" в городе Суздале. Возможно принятие многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров) (в виде постановления администрации района);
- 2) исправление опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров;
- 3) выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) уведомление (постановление) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в пункте

2.3.1 административного регламента:

- 1) лично в структурном подразделении администрации района;
- 2) через законного представителя в структурном подразделении администрации района;
- 3) по почтовому адресу;
- 4) через многофункциональный центр;
- 5) через Единый портал;
- 6) через уполномоченного представителя в структурном подразделении администрации района.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 рабочих дней (с учетом проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту разрешения на отклонение от предельных параметров) со дня регистрации запроса о предоставлении услуги:

- в администрации района, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

- на Едином портале;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

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

2.5.1. На официальном сайте администрации района, а также на Едином портале размещается и постоянно актуализируется перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. В целях получения разрешения на отклонение от предельных параметров заявитель направляет в комиссию (в администрацию района) заявление о предоставлении такого разрешения по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если отсутствуют сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя в Единой информационной системе нотариата);

3) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления);

4) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления);

5) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка (если у земельного участка два или более правообладателя, и выбран вид строительных работ «Строительство»);

6) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (если у объекта капитального строительства два или более правообладателя, и выбран вид строительных работ «реконструкция»);

7) документы, подтверждающие, что характеристики земельного участка, неблагоприятны для застройки. В случае, если неблагоприятные для застройки характеристики земельного участка - инженерно-геологические, то дополнительно предоставляется заключение, подготовленное физическим (юридическим) лицом, соответствующим требованиям законодательством Российской Федерации, предъявляемым к лицам, выполняющим инженерные изыскания;

8) документы, подтверждающие соблюдение требований технических регламентов при размещении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в форме заключения организации, состоящей в саморегулируемой организации (СРО), о соблюдении требований технических регламентов для объектов капитального строительства при реализации разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.6.1.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров заявитель представляет (направляет) в администрацию района заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если отсутствуют сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя в Единой информационной системе нотариата);

3) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в разрешении на отклонение от предельных параметров опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные.

2.6.1.3. В целях получения дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров заявитель представляет (направляет) в администрацию района заявление о выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если отсутствуют сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя в Единой информационной системе нотариата).

2.6.1.4. К оформлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов предъявляются следующие требования:

1) заявление и документы оформляются на русском языке;

2) заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала;

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

5) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.1.5. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

1) непосредственно администрацией района;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района;

3) с использованием Единого портала.

2.6.1.6. Направление заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта администрации района и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.6.1.7. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.1. Администрация района запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- 3) сведения о нотариальной доверенности;
- 3) правоустанавливающий документ на земельный участок;
- 4) правоустанавливающий документ на объект капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства).

2.6.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.6.2.1 административного регламента, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.6.2.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на Едином портале;

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте администрации района.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1.1 административного регламента);

2) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

3) заявление о предоставлении услуги подано неуполномоченным лицом;

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

5) на территорию земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, не распространяется действие градостроительных регламентов либо для этой территории градостроительные регламенты не установлены;

6) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, расположен в нескольких территориальных зонах;

7) границы земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, не соответствует требованиям части 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) запрашиваемое отклонение от предельных параметров не соответствует требованиям технических регламентов;

10) отклонение от предельных параметров запрашивается 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) самовольная постройка, расположенная на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, не снесена или не приведена в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения уведомления о выявлении самовольной постройки администрацией района в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

12) запрашиваемое отклонение от предельных параметров не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

13) поступление в администрацию района в ходе проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров возражений относительно предоставления такого разрешения от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров является:

1) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 административного регламента;

2) не подтверждение факта наличия опечаток и ошибок.

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров является:

1) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся владельцем земельного участка, на который выдано разрешение на отклонение от предельных параметров, или его представителем;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров, указанное в заявлении о выдаче дубликата, было выдано не администрацией района.

2.8.5. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации района.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение



от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения (заявитель).

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района, работником многофункционального центра в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

2.11.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом администрации района в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, а также запроса, поступившего менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Здания (строения), в которых расположена администрация района, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Рабочие места специалистов администрации района, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного специалиста);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному

на официальном сайте администрации района. По прибытии инвалида к зданию администрации района, специалист администрации района обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.12.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации района оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, на Едином портале и официальном сайте администрации района;
- 2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме с использованием Единого портала;
- 3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- 6) обеспечение функциональной возможности на всей территории Российской Федерации предоставления услуги в электронном виде через Единый портал (экстерриториальный принцип).

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.14.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
- система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Взаимодействие между многофункциональным центром и администрацией района может осуществляться с использованием СМЭВ.

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется администрацией района.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, может направляться администрацией района в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

#### 2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.14.4.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в администрацию района, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.4.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.14.4.4 административного регламента.

2.14.4.4. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.4.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.4.6. Проактивное информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров может осуществляться посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на Едином портале, в случае, если параметры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо, если конфигурация земельного участка неблагоприятна для застройки, на основании сведений, содержащихся в ЕСИА заявителя, а также сведений полученных из ЕГРН и ИСОГД.

2.14.4.7. Проактивное предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.4.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров;
- 3) выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров предусмотрен пунктом 2.8.4 административного регламента.

3.1.3. Основанием для оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является соответствующий запрос заявителя.

#### **3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях № 4, № 5 и № 6 к административному регламенту

#### **3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров»**

3.3.1. Перечень административных процедур при выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров составляет 60 рабочих дней (с учетом проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту разрешения на отклонение от предельных параметров) со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

3.3.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.1 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ.

3.3.3.6. При личном обращении в администрацию района или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3.7. При приеме запроса и документов специалист администрации района, работник МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.3.8. Специалист администрации района, работник МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ:

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.3.9. Зарегистрированный запрос и прилагаемые документы после резолюции Главы администрации района или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в управление строительства и архитектуры.

Начальник управления строительства и архитектуры передает запрос и прилагаемые документы уполномоченному специалисту отдела градостроительной деятельности для рассмотрения в день его получения.

3.3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом администрации района, работником МФЦ сведений о приеме и регистрации запроса со всеми необходимыми документами в систему делопроизводства или на Едином портале.

3.3.3.11. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации запроса осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме посредством уведомления на Едином портале.

3.3.3.12. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация заявления;
- б) отказ в приеме документов.

3.3.4. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение специалистом отдела градостроительной деятельности управления строительства и архитектуры – секретарем комиссии заявления и приложенных к нему документов.

3.3.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела подготавливает и направляет запросы сведений и документов:

- 1) в Федеральную налоговую службу:
  - запрос выписки из Единого реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);
  - запрос выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель индивидуальный предприниматель).

Выписки могут быть запрошены через Сервис предоставления сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде на сайте: <https://egrul.nalog.ru/index.html>.

- 2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

– запрос информации (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, и на земельные участки, которые являются смежными для такого земельного участка;

- запрос информации (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства (помещениях в них), расположенных на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

- запрос информации (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об объектах капитального строительства (помещениях в них), расположенные на земельных участках, смежных с участком, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

3) в Федеральную нотариальную палату - запрос сведений о нотариальной доверенности представителя заявителя.

3.3.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал, направление межведомственных запросов может производиться автоматически после регистрации запроса.

3.3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и правилами межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение документов (сведений);

б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему запросу о предоставлении услуги и прилагаемым документам.

3.3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1 - 12 пункта 2.8.2 административного регламента.

3.3.5.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа. Письмо согласовывается начальником управления строительства и архитектуры (заместитель председателя комиссии) и заместителем Главы администрации по жизнеобеспечению и общественной безопасности (председатель комиссии) и направляется на подпись Главе администрации района. После подписания Главой администрации письмо об отказе направляется заявителю в порядке, указанном в пункте 3.3.6 административного регламента.

3.3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела градостроительной деятельности – секретарь комиссии подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (постановление администрации района).

3.3.5.5. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (если 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).

3.3.5.6. В случае если решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, специалист отдела подготавливает сообщения (письма) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

Указанные сообщения подписываются председателем комиссии или его заместителем и направляются не позднее, чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.5.7. Комиссия организует и проводит общественные обсуждения или публичные слушания по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.5.8. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций (заключение комиссии) о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации (заключение) Главе администрации Суздальского района.



В случае отрицательного заключения комиссии специалист отдела градостроительной деятельности – секретарь комиссии подготавливает проект постановления администрации района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров с указанием причин принятого решения. В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в качестве способа выдачи результата муниципальной услуги указано почтовое отправление, к постановлению подготавливается сопроводительное письмо. Проект постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения согласовывается в порядке делопроизводства администрации района и направляется на подписание Главе администрации района одновременно с заключением.

3.3.5.9. Глава администрации района в течение семи дней со дня поступления указанных в пункте 3.3.5.8 административного регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения, подписывая соответствующее постановление.

3.3.5.10. Результатом административной процедуры является:

- 1) постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 2) постановление или письмо об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.5.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Главы администрации района на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного Главой администрации района постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или постановления (письма) об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.3.2 административного регламента.

3.3.6.3. Предоставления результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.6.4. Специалист отдела в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в администрации района);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) передает документ и сопроводительное письмо в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для отправки заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым отправлением);

4) направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал (в случае поступлении запроса о предоставлении услуги через Единый портал).

3.3.6.5. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров в администрации района осуществляется специалистом отдела градостроительной деятельности заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в журнале выдаваемых разрешений с указанием даты получения разрешения.

3.3.6.6. В случае если к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в управлении строительства и архитектуры изготавливаются их копии.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

#### **3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров»**

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров:

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

3.4.2. Максимальный срок исправления опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Владимирской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.3.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.4.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.4.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист исправляет допущенные опечатки и ошибки в разрешении на отклонение от предельных параметров путем подготовки проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.4.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом отдела начальнику управления строительства и архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальником управления строительства и архитектуры специалист отдела передает подготовленные проекты документов на подписание Главе администрации района.

3.4.4.6. Глава администрации района подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление строительства и архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление проекта постановления о внесении изменений в постановление администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Главы администрации района на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного Главой администрации района документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.4.2 административного регламента.

3.4.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами 3.3.6.4 – 3.3.6.6 административного регламента.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

### **3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров»**

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров:

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

3.5.2. Максимальный срок выдачи дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.3 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала

административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Владимирской области независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.2.11 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является:

- а) регистрация запроса;
- б) отказ в приеме документов.

3.5.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 административного регламента.

3.5.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

Уведомление об отказе передается специалистом отдела начальнику управления строительства и архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальником управления строительства и архитектуры специалист отдела передает подготовленные проекты документов на подписание Главе администрации района.

Глава администрации района подписывает уведомление об отказе в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление строительства и архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела организывает подготовку дубликата (копии) разрешения на

отклонение от предельных параметров. Дубликат разрешения оформляется в виде копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, заверенной печатью администрации.

3.5.4.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Главы администрации района на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела градостроительной деятельности подписанного Главой администрации района уведомления об отказе в выдаче дубликата или копии постановления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.5.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте 2.3.2 административного регламента в течение срока, указанного в пункте 3.5.2 административного регламента.

3.5.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся специалистом отдела в соответствии с пунктами 3.3.6.4 – 3.3.6.6 административного регламента.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

#### **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**

4.1.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы администрации по жизнеобеспечению и общественной безопасности непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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**

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение регламента.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.4. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

## **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района (исполнителя), муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по



предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителя жалобы**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра (администрация Владимирской области), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, должностного лица администрации района, муниципального служащего, руководителя администрации района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Прием жалоб осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.2.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.9 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **5.3. Порядок рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба подлежит рассмотрению в срок, установленный в части 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.2 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.3.2 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

### **5.4. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, рассматривается Главой администрации Суздальского района, либо его заместителем, курирующим предоставление муниципальной услуги.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Владимирской области.

5.4.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

## **5.5. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования предоставляется: посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации района в сети «Интернет», посредством телефонной связи, в письменной форме, при личном приеме, по электронной почте.

## **5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц**

5.6.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также ее должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600);

- постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 № 963 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МБУ «МФЦ Суздальского района» и его работников» (газета «Суздальская новь» № 32 (12093);

- настоящим регламентом.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской  
области**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_

паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

\_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер)

\_\_\_\_\_

(указывается адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами)

**в части**

\_\_\_\_\_

(указываются параметры, от которых необходимо отклонение (площадь застройки,

\_\_\_\_\_

отступы от границ земельного участка и т.п. и величина отклонения)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_

(выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

**Приложение:**

\_\_\_\_\_

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

**Заявитель**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (для граждан);

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

**Сведения об электронной подписи**

\_\_\_\_\_ Г.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской  
области**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

\_\_\_\_\_

паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

\_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу исправить в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объекта капитального строительства от

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

\_\_\_\_\_ для земельного участка с кадастровым номером:

\_\_\_\_\_

(указываются кадастровый номер и адрес земельного участка)

\_\_\_\_\_ следующие опечатки (ошибки):

\_\_\_\_\_ (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

\_\_\_\_\_ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(фамилия, имя, отчество (для граждан));

(подпись)

---

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » Г.

**Сведения об электронной подписи**

**Приложение № 3**

**к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

ФОРМА

**В администрацию Суздальского района Владимирской  
области**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для  
физического лица)

\_\_\_\_\_  
(наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя,

\_\_\_\_\_  
отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства**

Прошу выдать дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства от

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

\_\_\_\_\_ для земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются кадастровый номер и адрес земельного участка)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, прилагаемых к заявлению)



(фамилия, имя, отчество (для граждан));

(подпись)

---

наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц)

« \_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » Г.

**Сведения об электронной подписи**

**Приложение № 4**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**  
**отклонение от предельных параметров разрешенного**  
**строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги «Выдача**  
**разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного**  
**строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

№ п/п	Наименование критерия	Значения критерия
1	3	4
1.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
2.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
3.	Кто обратился от имени юридического лица?	1. Сотрудник 2. Руководитель
4.	К какой категории относится представитель заявителя?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
5.	Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН 2. Право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
6.	Характеристики земельного участка, которые неблагоприятны для застройки	1. Инженерно-геологические характеристики 2. Размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом размеров земельного участка 3. Иные характеристики
7.	Сколько правообладателей у земельного участка?	1. Один 2. Более одного
8.	Вид строительных работ	1. Строительство 2. Реконструкция
9.	Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН 2. Право на объект капитального строительства не зарегистрировано в ЕГРН
10.	Сколько правообладателей у объекта капитального строительства?	1. Один 2. Более одного

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Предоставление разрешения на**  
**отклонение от предельных параметров разрешенного**  
**строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги**  
**«Исправление допущенных опечаток и ошибок в разрешении на отклонение от**  
**предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта**  
**капитального строительства»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Значения критерия</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Кто обратился за услугой?	1. Физическое лицо (ФЛ) 2. Индивидуальный предприниматель(ИП) 3. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Кто обратился от имени Юридического лица?	1. Сотрудник 2. Руководитель
3.	Заявитель обратился лично?	1. Заявитель обратился лично; 2. Обратился представитель Физическое лицо; 3. Обратился представитель Индивидуальный предприниматель; 4. Обратился представитель Юридическое лицо

**Приложение № 6**

**к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения на  
отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

**Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги  
«Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объекта капитального строительства»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование критерия</b>	<b>Значения критерия</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.	Кто обратился за услугой?	4. Физическое лицо (ФЛ) 5. Индивидуальный предприниматель(ИП) 6. Юридическое лицо (ЮЛ)
2.	Кто обратился от имени Юридического лица?	3. Сотрудник 4. Руководитель
3.	Заявитель обратился лично?	5. Заявитель обратился лично; 6. Обратился представитель Физическое лицо; 7. Обратился представитель Индивидуальный предприниматель; 8. Обратился представитель Юридическое лицо