



ADM

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АГУЛЬСКИЙ РАЙОН»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 февраля 2025 г. № 25

ТПИГ

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МО «Агульский район» от 1 августа 2022 г. № 109 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом администрации МР «Агульский район», администрация МО «Агульский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по архитектуре и градостроительству

Глава администрации



З.Г.Каидов

Приложение  
к Постановлению главы администрации  
МО «Агульский район»  
Республики Дагестан  
от 27 февраля 2025 г. № 25



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде (подача заявления из личного кабинета заявителя с Единого портала) и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Настоящий регламент разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс). Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства выдается органом местного самоуправления по месту нахождения земельного участка.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе подавать заявление их законные представители, действующие в силу закона, иных правовых актов и учредительных документов без доверенности, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги: Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации МО «Агульский район» ведущим специалистом по архитектуре и градостроительству

(далее - Уполномоченный) путем устного консультирования.

Местонахождение администрации МО «Агульский район»: 368380, РД, Агульский район, с. Тпиг, ул. Багар, 43

. Режим работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

2) Тел.: (8872) 432-21-10. E-mail: [agul-mo@mail.ru](mailto:agul-mo@mail.ru).

3) на официальном сайте Администрации МО «Агульский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

5) на информационных стенах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях: - многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

1.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Уполномоченного (адрес, график работы, справочные телефоны);

о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.5. По письменному обращению должностные лица , ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.6. При письменном консультировании Уполномоченный направляет ответ Заявителю в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации МО «Агульский район» или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

1.8. Информация, размещаемая на информационных стенах и на официальном сайте МО «Агульский район», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия Административного регламента, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.9. В кабинетах приема граждан размещаются нормативные правовые акты - посредством почтового отправления (заочно) Уполномоченным органом. - в случае подачи заявления на представление услуги в электронной форме результат доступен в личном кабинете заявителя Единого портала (заочно). Подача заявления в очной форме осуществляется при личном приеме на бумажном носителе в Уполномоченном органе, либо в многофункциональный центр в соответствии с графиком приема заявителей указанным в п.1.3 регламента. Подача заявления в заочной форме осуществляется посредством почтового отправления в Уполномоченный орган. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стенах в помещении Многофункционального центра с. Тпиг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром с. Тпиг и Администрацией МО «Агульский район» с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Агульский район» (далее - Уполномоченный орган) в лице ведущего специалиста по архитектуре и градостроительству

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от

заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

2.3. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги может быть произведена: - заявителем лично или через представителя (очно) в Уполномоченном органе или многофункциональный центр; - посредством почтового отправления или электронного отправления из личного кабинета заявителя Единого портала (заочно) в Уполномоченном органе с использованием простой электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписью). Получение результата возможно заявителем лично или через представителя (очно) в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре. Получение результата в многофункциональном центре возможно только в случае, если заявление на предоставление услуги было подано через многофункциональный центр; в пунктах.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю: - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; - мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет шестьдесят два рабочих дня со дня регистрации заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня получения соответствующего заявления от заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. № 190-ФЗ; - Водный кодекс Российской Федерации от 03.06.2006г. №74-ФЗ; - Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; - Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; - Федеральный закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; - Постановление Правительства РФ от 27.09.2011г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; - Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; - настоящий регламент;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов необходимых для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

1) Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно: а) заявление установленной формы (Приложение № 1 к регламенту). Бланк заявления можно получить в Уполномоченном органе или в многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации МО «Агульский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На Едином портале размещена форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде. б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется оригинал для снятия копии) (Документами, удостоверяющими личность на территории РФ являются: паспорт гражданина РФ; временное удостоверение личности гражданина РФ Форма № 2П; вид на жительство, выданный лицу без гражданства; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности военнослужащего РФ; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства); удостоверение личности моряка. Для несовершеннолетних не достигших возраста 14 лет - свидетельство о рождении.); в) документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица (представляется оригинал для снятия копии). Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя: - для юридического лица: доверенность, решение собрания акционеров, совета директоров, наблюдательного совета, общего собрания учредителей, единственного учредителя о назначении руководителя, приказ о назначении руководителя; - для физического лица: доверенность, свидетельство о рождении или усыновлении ребенка с предъявлением паспорта родителя (усыновителя), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна или попечителя, договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.); г) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляется оригинал для снятия копии). К правоустанавливающим документам на земельный участок относятся: - акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен

законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (решение или постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решение о разделе или об объединении находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков, решения (постановления, распоряжения) сельских, поселковых, городских, районных и областных Советов народных депутатов о предоставлении земельных участков и др.); - договоры и другие сделки в отношении земельного участка, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов недвижимого имущества на момент совершения сделки (договор безвозмездного срочного пользования, договор о создании искусственного земельного участка, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор ренты, соглашение об отступном, соглашение о новации, договор аренды, соглашение об установлении сервитута, и др.); - свидетельства о праве на наследство; - вступившие в законную силу судебные акты; - акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания (свидетельство на право постоянного (бессрочного) пользования, выдаваемая органом местного самоуправления выписка из похозяйственней книги о наличии у гражданина права на земельный участок, свидетельство на право пожизненного наследуемого владения землей, свидетельство о праве собственности на землю и др.); - иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения; - иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав (Статья 17 Федерального закона от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»); - предложения по архитектурно-планировочным и объемно-пространственным решениям строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

2.7.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: 1) кадастровая выписка о земельном участке, выданная Росреестром. 2) кадастровый паспорт объекта капитального строительства, находящегося на земельном участке, выданный Росреестром; 3) выписка об условиях по сохранению объектов культурного наследия, при расположении земельного участка на территории объекта культурного наследия. 4) выписка об условиях использования земельного участка, находящегося в границах особо охраняемой природной территории, на искусственный земельный участок на водных объектах. Заявитель вправе предоставить полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. Установленный выше перечень документов является исчерпывающим. Документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также

быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг; - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: 1) ненадлежащее оформление заявления; 2) несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении; 3) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим. При подаче заявления через Единый портал основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка: 1) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя; 2) земельный участок не относится к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства; 3) в отношении земельного участка предусмотрено строительство, реконструкция линейного объекта либо земельный участок занят линейным объектом; 4) невозможность идентифицировать земельный участок, на который запрашивается градостроительный план земельного участка;

2.12. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при

получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление, поданное в очной форме в Уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Уполномоченный орган. Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. Заявление, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления заявления в Уполномоченный орган

. 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов осуществляется в МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. - возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал. - отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей; - взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 1 (0).

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале. Электронная форма заявления размещена на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований: - формат

изображений в прикрепляемом файле - JPEG, JPEG 2000 или pdf; - разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi; - размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала. Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее - специалист по электронному взаимодействию). Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов. Скан-копия результата предоставления муниципальной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале. При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar. Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт. Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры: - прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов; - рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; - организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги; - особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах; - выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 2.7

раздела 2 регламента. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа. Специалист Уполномоченного органа: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя; - проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении; - снимает копии с представленных оригиналов документов, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна», заверяет своей подписью). При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 регламента, специалист Уполномоченного органа возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. В случае поступления заявления и документов почтовым отправлением, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю за подписью начальника Уполномоченного органа уведомление об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Уполномоченного органа. В случае поступления в Уполномоченный орган заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Уполномоченного органа, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов. Результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки (далее - Комиссия). Ответственными за выполнение административной процедуры является секретарь Комиссии. 3.2.1. Секретарь Комиссии: 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов; 2) запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. раздела 2 регламента, в порядке межведомственного взаимодействия. Запросы должны быть сформированы и направлены не позднее следующего дня после регистрации заявления. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими

уполномоченными органами в срок, не превышающий пять рабочих дней. Запросы не направляются в случае, если необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, документы были предоставлены заявителем самостоятельно.

3.2.2. Секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о назначении публичных слушаний. Постановление Администрации МО «Агульский район» в течение трех дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации МО «Агульский район». Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является издание постановления администрации о назначении публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей сельского поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте МО «Агульский район». На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение о т предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - рекомендации комиссии) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций комиссии. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет не более одного месяца.

3.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче муниципальной

услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства являются поступление Уполномоченный орган рекомендаций Комиссии.

3.5.2. Секретарь Комиссии на основании рекомендаций Комиссии осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Муниципального образования «Агульский район» о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Постановление Администрации МО «Агульский район» «О выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации МО «Агульский район».

3.5.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления МО «Агульский район» о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказ в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и выдача его заявителю. Максимальный срок предоставления административной процедуры составляет три дня.

3.6. Особенности выполнения административных процедур во многофункциональных центрах.

3.6.1. Прием и обработка заявления, с приложенными к нему документами, на предоставление муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением на предоставление муниципальной услуги и документами. Ответственными за выполнение административной процедуры являются оператор многофункционального центра (далее - оператор) и эксперт многофункционального центра (далее - эксперт). 1) При проверке документов, предоставленных заявителем, оператор удостоверяется в соответствии предоставленных документов требованиям, установленным нормативно правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги. При выявлении фактов несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регламентирующими предоставление услуги, оператор уведомляет заявителя о возможном наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя внести изменения в комплект

документов и устраниТЬ недостатки, оператор возвращает документы заявителю. В случае, если указанные недостатки можно устраниТЬ непосредственно в многофункциональном центре, оператор разъясняет заявителю возможности их устраниТЬя. После регистрации электронного дела в АИС МФЦ оператор оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов (копий) от заявителя. Оператор передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр остается в многофункциональном центре. Принятый и зарегистрированный, в установленном Регламентом многофункционального центра порядке, комплект документов передается оператором для дальнейшей обработки экспертам. 2) Эксперт: - составляет и подписывает опись документов; - распечатывает реестр в двух экземплярах; - передает дела с двумя экземплярами реестра в Уполномоченный орган. 3) Специалист Уполномоченного органа расписывается на втором экземпляре реестра с проставлением времени получения первого экземпляра реестра. Второй экземпляр реестра возвращается курьером в многофункциональный центр. 4) Эксперты делают отметку в АИС МФЦ о том, что документы доставлены по назначению. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.2. Выдача заявителю документа, являющегоСя результатом муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр документа, являющегоСя результатом муниципальной услуги. Ответственными за выполнение административной процедуры являются оператор и эксперт. 1) Эксперт проводит анализ поступивших документов, делает в АИС МФЦ отметку о дате поступления документов, после чего передаёт их оператору, отвечающему за выдачу документов заявителю. При этом эксперт уведомляет заявителя о готовности результата предоставления услуги, способом указанным заявителем в расписке. 2) При обращении заявителя в многофункциональный центр для получения результата предоставления услуги оператор, ответственный за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя; - предлагает заявителю предоставить расписку о подаче документов в многофункциональном центре с реквизитами электронного дела; - находит дело заявителя в АИС МФЦ, проверяет статус его готовности и выдает результат; - предлагает заявителю собственноручно поставить отметку в расписке многофункционального центра о полученных документах. После выдачи результата предоставления услуги регистрационная запись, открытая на данного заявителя в АИС МФЦ, закрывается, а расписка об оказании услуги хранится в архиве филиала. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется

начальником Уполномоченного органа непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник Уполномоченного органа даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. 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. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Уполномоченного органа в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года. Внеплановые проверки осуществляются начальником Уполномоченного органа при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. 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. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии соглашением о взаимодействии.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа (исполнителя), муниципального служащего, в том числе в следующих случаях: - нарушение срока регистрации заявления; - нарушение срока

предоставления муниципальной услуги; - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан. - отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления муниципальной услуги; - 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 Республики Дагестан; - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан; - отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта Администрации МО «Агульский район», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена: - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанные руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, 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. Уполномоченный орган и многофункциональный центр обеспечивают: - оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями; - информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале; - консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать: - наименование Уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - для юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего; - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Уполномоченном органе. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений: - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации; - отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. 5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение в отношении жалобы; - номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; - фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; - основания для принятия решения по жалобе; - принятое в отношении жалобы решение; - в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; - сведения о порядке обжалования принятого в отношении жалобы решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения в отношении жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: - наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям; - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; - наличие решения, принятого ранее этим же Уполномоченным органом по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету Жалобы.

5.13. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в

жалобе.

5.14. В случае, если в компетенцию Уполномоченного органа не входит принятие решения в отношении жалобы, Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Приложение №1 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

---

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность, открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т. д.)

обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы, определенные техническими регламентами. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Заявитель

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. (дата)

Приложение №2 к

Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной документов услуги

Отказ в приеме заявления и документов

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение №3 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ заявлений о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров  
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

№	Дата	Ф.И.О заявителя	Контактные данные	Ф.И.О. специалиста	Подпись	Исполнитель	Тел. исполнителя