

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ  
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РФ, НА ТЕРРИТОРИИ  
ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации Ильинского муниципального района  
от 02.07.2020 N 166, от 07.06.2021 N 121)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при рассмотрении обращений получателей муниципальной услуги.

1.2. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);
- многофункциональном центре (МФЦ);
- размещения в официальном сетевом издании - официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками Комитета.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, на территории Ильинского муниципального района" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ильинского муниципального района в лице Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района (далее - Комитет).

Место нахождения и почтовый адрес Комитета:

- 155060, Ивановская обл., Ильинский р-н, п. Ильинское, ул. Советская, д. 2;
- телефоны: 8 (49353) 2-17-31; 2-10-02; 2-15-05;
- адрес электронной почты: [ilin@admilinskoe.ru](mailto:ilin@admilinskoe.ru);
- адрес сайта Ильинского муниципального района Ивановской области [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию заявления, поданного заявителем лично, направленного по почте или поданного в форме электронного документа, подписанного электронной

подписью, через единый и (или) региональный порталы государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации Ильинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

90 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

45 дней со дня регистрации заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства в случае, указанном в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 17.11.1995 N 169-ФЗ "Об архитектурной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Ивановской области от 14.07.2008 N 82-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Ивановской области";
- Устав Ильинского муниципального района;
- Генеральные планы и правила землепользования и застройки городского и сельских поселений Ильинского муниципального района;
- иные нормативные правовые акты Ильинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. [Заявление](#) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее - заявление).

2.6.2. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства испрашивается в отношении земельного участка, свободного от застройки, к заявлению прилагаются:

2.6.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.6.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.2.3. Материалы, подтверждающие наличие у земельного участка характеристик, которые препятствуют эффективному использованию земельного участка без отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров либо его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки), за исключением случая, указанного в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента.

В случае, указанном в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента, Заявитель представляет материалы, содержащие сведения о запрашиваемых предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, с предоставлением расчетов такого отклонения не более чем на десять процентов.

2.6.2.4. Материалы, подтверждающие, что отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае получения разрешения на такое отклонение) будет реализовано при соблюдении требований технических регламентов (а вплоть до их вступления в установленном порядке в силу - нормативных технических документов в части, не противоречащей федеральному законодательству о техническом регулировании и Градостроительному кодексу Российской Федерации).

2.6.3. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости, к заявлению помимо документов, указанных в [пункте 2.6.2](#) настоящего Регламента, прилагаются:

2.6.3.1. Правоустанавливающие (правоподтверждающие) документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок).

2.7.3. Кадастровый план территории.

2.7.4. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства испрашивается в отношении земельного участка, на котором имеются объекты недвижимости:

2.7.4.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4.1](#) настоящего Регламента, запрашиваются Комитетом в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

отсутствие (полное или частичное) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, указание которых предусмотрено формой [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемой к настоящему Регламенту;

невозможность прочтения заявления и приложенных документов;

заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Комитета, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником Комитета в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего по почте, основания отказа разъясняются уполномоченным сотрудником Комитета Заявителю в письменном ответе с указанием причин такого отказа.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, которые заявитель в соответствии с настоящим Регламентом обязан предоставить самостоятельно;

- наличие ответа государственного органа или подведомственной государственному органу организации об отсутствии документов (копий, сведений, содержащихся в них), запрашиваемых Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов в ненадлежащий орган;

- на земельный участок не распространяется действие градостроительных регламентов либо для земельного участка градостроительные регламенты не установлены;

- несоответствие параметров, от которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства градостроительной документации (документации по планировке территории, Правилам землепользования и застройки и т.д.);

- не соблюдаются требования технических регламентов;

- размер земельного участка не является меньше установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны, а также в случае отсутствия установленного в градостроительном регламенте минимального размера земельного участка территориальной зоны, когда размер земельного участка не является меньшим определенного расчетом, представленным заявителем, за исключением случая, указанного в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента;

- конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки, за исключением случая, указанного в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента;

- письменный отказ заявителя или его представителя от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, поданный до издания постановления администрации города о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения;

- нарушение зоны эксплуатации линий инженерных коммуникаций;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, недостоверных сведений или несоответствие указанных документов требованиям законодательства;

- не осуществлена оплата расходов заинтересованным лицом в течение восьми дней со дня подачи заявления в соответствии с [частью 4 статьи 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случая, указанного в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента;

- поступление в администрацию Ильинского муниципального района уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или администрации Ильинского муниципального района, указанных в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией Ильинского муниципального района в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или в администрацию Ильинского муниципального района, 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;

- несоответствие утвержденной документации по планировке территории.

Комитет вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений, а также несоответствия содержания представленных документов требованиям действующего законодательства такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию, регистрируются в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха (вентилятор), противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим **правилами** и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

2.14.3. Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих рассмотрение запросов заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Место ожидания должно быть оборудовано местами для сидения заявителей.

2.14.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. В администрации Ильинского муниципального района инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения администрации Ильинского муниципального района, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;
- размещения на Интернет-сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru));

- размещения на информационных стендах;
- размещения на Порталах;
- проведения консультаций на личном приеме специалистами Комитета.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами Комитета, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения специалисты Комитета подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Максимальное время выполнения действия - 20 минут.

При обращении на личный прием к специалисту Комитета заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, предоставленные заявителем в форме электронного документа, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в форме электронного документа.

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в форме электронного документа, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность данной подписи не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме в Комитете. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Порталы, заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя, либо отказ в приеме документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от заявителя либо отказ в приеме документов.

3.1.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Ильинского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в письменной форме (лично или по почте) через Комитет или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через Порталы.

3.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших через Комитет, является уполномоченный сотрудник Комитета.

3.1.3. Уполномоченный сотрудник Комитета принимает и регистрирует в соответствии с [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрацию.

3.1.5. В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота заместителю главы администрации, Председателю Комитета.

Заместитель главы администрации, Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов уполномоченному сотруднику Комитета.

3.1.6. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы выполняются следующие административные действия:

- проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов по основанию и в порядке, предусмотренном [абзацем пятым пункта 2.9](#) настоящего Регламента;

- в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.13](#) настоящего Регламента, и передаются заместителю главы администрации, Председателю Комитета для рассмотрения.

3.1.7. После поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию заместитель главы администрации, Председатель Комитета направляет его на рассмотрение уполномоченному сотруднику Комитета, в соответствии со своими должностными обязанностями уполномоченному на рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги; подготовка мотивированного отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Уполномоченный сотрудник Комитета рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы на комплектность и соответствие формальным требованиям. В случае наличия оснований и в порядке, указанных в [пункте 2.9](#) настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный отказ в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через Порталы, в случае, если такое заявление в форме электронного документа подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к такому заявлению, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и (или) подлинность электронной подписи таких документов не подтверждена, уполномоченный сотрудник Комитета в течение двух рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием к уполномоченному сотруднику Комитета не позднее двух рабочих дней, следующих за днем направления уведомления для предоставления оригиналов соответствующих документов.

Если заявителем в электронном виде был представлен неполный комплект документов из тех, которые в соответствии с настоящим Регламентом предоставляются заявителем самостоятельно, уполномоченный сотрудник Комитета вместе с уведомлением о явке на личный прием в Комитет информирует заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, уполномоченный сотрудник Комитета направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному [абзацем вторым пункта 2.10](#) настоящего Регламента.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым, третьим, четвертым, пятым, шестым, восьмым, десятым, тринадцатым, четырнадцатым и пятнадцатым пункта 2.10](#) Регламента, на данной стадии уполномоченным сотрудником Комитета формируется пакет документов и направляется для дальнейшего рассмотрения на очередное заседание комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия).

3.2.3. В соответствии с Положением о Комиссии (далее - Положение) по результатам рассмотрения пакета документов Комиссия определяет форму реализации права населения на участие в процессе принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, за исключением случая, указанного в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента, а также осуществляет действия, необходимые для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в соответствии с Положением.

В случае, указанном в [пункте 1.2.1](#) настоящего Регламента, Комиссия по результатам рассмотрения пакета документов направляет проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения Главе Ильинского муниципального района.

Проект такого решения согласовывается в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов.

3.2.4. Уполномоченный сотрудник Комитета готовит проект постановления Главы Ильинского муниципального района о назначении и проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и в установленном порядке обеспечивает его направление Главе Ильинского муниципального района.

3.2.5. Комиссия не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства производит адресную рассылку сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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.

3.2.6. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний составляет не менее двух недель и не может быть более одного месяца.

3.2.6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.3. Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.3.1. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения уполномоченный сотрудник Комитета готовит проект постановления Администрации Ильинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения (далее - проект постановления Администрации Ильинского муниципального района).

Проект постановления Администрации Ильинского муниципального района согласовывается в порядке, установленном для согласования проектов муниципальных правовых актов.

3.3.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, рекомендаций, предоставленных Комиссией, Глава Ильинского муниципального района подписывает проект постановления Администрации Ильинского муниципального района либо отклоняет указанный проект.

Откорректированный проект постановления Администрации Ильинского муниципального района повторно направляется Комитетом Главе Ильинского муниципального района на подписание.

3.3.3. Подготовка проекта постановления Администрации Ильинского муниципального района и его издание осуществляется в течение семи дней со дня поступления рекомендаций Комиссии.

3.3.4. Выдача (направление) уполномоченным сотрудником Комитета заявителю заверенной копии постановления Администрации Ильинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения осуществляется в течение трех дней со дня его издания.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностным лицом Комитета.

4.2. Должностные лица (муниципальные служащие) Комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 субъекта Российской Федерации.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства,  
реконструкции объектов капитального строительства  
в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ,  
на территории Ильинского муниципального района"

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

Главе Ильинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от заявителя: \_\_\_\_\_

для юридического лица указываются: полное наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество руководителя, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_  
ИНН, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК);

\_\_\_\_\_  
для индивидуального предпринимателя указываются: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда  
выдан паспорт,

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРНИП;

\_\_\_\_\_  
для физического лица указываются: фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail

\_\_\_\_\_  
Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество, серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт,

\_\_\_\_\_  
адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail  
действующая(ий) по доверенности от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_  
от имени \_\_\_\_\_  
указать наименование доверителя, адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)  
\_\_\_\_\_  
(заполняется при оформлении документов по доверенности)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
"О предоставлении разрешения на отклонение от предельных  
параметров разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства"

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта капитального строительства)  
1) правообладатель земельного участка \_\_\_\_\_  
2) вид права на земельный участок \_\_\_\_\_  
3) местоположение (адрес) земельного участка \_\_\_\_\_  
4) кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_  
5) площадь земельного участка, кв. м \_\_\_\_\_  
6) разрешенное использование земельного участка \_\_\_\_\_  
7) правоустанавливающие документы (N и дата \_\_\_\_\_  
8) предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,  
установленные Правилами землепользования и застройки

9) строительные намерения: \_\_\_\_\_  
- запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства: \_\_\_\_\_  
- характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с [пунктом 1 статьи 40](#)  
Градостроительного кодекса РФ, в связи с которым запрашивается разрешение на отклонение от предельных  
параметров: \_\_\_\_\_  
- предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции  
объектов капитального строительства в соответствии с [пунктом 1 статьи 38](#) Градостроительного кодекса РФ

10) перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке, с указанием их собственников (при  
наличии на участке объектов недвижимости)

Согласен оплатить расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных  
обсуждений, в течение восьми дней со дня подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный  
вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с [пунктом 4 статьи 40](#)  
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах, свободен от арестов и запрещений.  
Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют  
требованиям, установленным законодательством РФ, на момент предоставления запроса эти документы  
действительны и содержат достоверные сведения.  
Заверенную копию постановления Администрации Ильинского муниципального района о предоставлении разрешения  
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об  
отказе в предоставлении такого разрешения прошу

\_\_\_\_\_  
(направить почтовым отправлением/выдать на руки в Комитете/выдать на руки в многофункциональном  
центре/выдать в форме электронного документа, подписанного электронной подписью/выслать по e-mail/выдать на  
руки при личной явке путем записи на электронный носитель заявителя (указать нужное))

Документы, прилагаемые к заявлению (копии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

