



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»

Индекс 368950 РД, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» сентября 2025 г. № 109

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, с изменениями на 20 июня 2023 года (Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления), Федерального закона от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом МР «Унцукульский район» РД, администрация района **постановляет:**

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

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации муниципального района «Унцукульский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МР
«Унцукульский район»



И.Нурмагомедов

Приложение
к Постановлению главы администрации
МР «Унцукульский район»
Республики Дагестан
от «___» _____ 2025 г № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства на территории муниципального района «Унцукульский район»
Республики Дагестан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации

муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан (МБУ «Управление строительства, единого заказчика и ЖКХ» муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан) (далее - Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.kmr05.ru.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (указать адрес сайта) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном орган - МБУ «Управление строительства, единого заказчика и ЖКХ» муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о государственной (муниципальной) услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя

предоставляются ему для ознакомления.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

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

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную или муниципальную услугу – МБУ «Управление строительства, единого заказчика и ЖКХ» муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

2.4. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Результатами предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5.Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной (муниципальной)

**услуги, срок приостановления предоставления государственной
(муниципальной)
услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.5.1. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3 Административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

2.5.4. Приостановление срока предоставления государственной (муниципальной) услуги не предусмотрено.

2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**2.6. Искерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами для
предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной или муниципальных услуг, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем**

2.6.1. Для получения государственной (муниципальной) услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной (муниципальной) услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих

сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

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

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

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

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

1) через МФЦ;

2) через Региональный или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении

государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие

однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

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

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

3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального района;

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

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

охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

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

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

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

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

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги

Указывается информация о размере платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги и способы ее уплаты либо информация о том, что государственная (муниципальная) услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной (муниципальной) услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.12.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.12.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной (муниципальной) услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

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

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

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной (муниципальной) услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.14. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального района, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной (муниципальной) услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

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

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

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной (муниципальной) услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной (муниципальной) услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.15.1. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

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

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

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

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.15.3. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.2. 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.3. 2) формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.4. 3) рассмотрение документов и сведений;

3.5. 4) организация и проведение публичных слушаний;

3.6. 5) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.7. 6) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. 3.2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги".

3.9. 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, многофункциональный центр с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.10. 3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

3.11. - сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3.12. - проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3.13. - снимает копии с документов, в случаях если заявителем представлены оригиналы;

3.14. - заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

3.15. - регистрирует заявление в сроки, предусмотренные 2.5.1. настоящего административного регламента;

3.16. - выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление (копию заявления) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.17. 3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.18. Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

3.19. - подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.20. - повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3.21. - запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

3.22. - одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;

3.23. - документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи документов представителем, сроки действия документа, подтверждающего полномочия представителя, не истекли.

3.24. 3.2.4. Результатами административной процедуры (действий) являются:

3.25. а) регистрация заявления;

3.26. б) отказ в приеме документов.

3.27. 3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом Уполномоченного органа, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае если заявление подано в электронной форме.

3.28. 3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале.

3.29. 3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 (один) рабочий день.

3.30. 3.2.8. Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

3.31. 3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.32. В день регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю Уполномоченного органа.

3.33. Руководитель Уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за выдачу решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. 3.3. Административная процедура "Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".

3.35. 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.36. 3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия".

3.37. Руководитель Уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов знакомится с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или реконструкции) объектов капитального строительства и приложенными к нему документами (при наличии) и поручает специалисту Уполномоченного органа произвести проверку представленных документов.

3.38. В случае, если ответственным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные 2.7.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных электронных запросов.

3.39. Межведомственные электронные запросы направляются в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления и приложенных к нему документов.

3.40. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.41. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.42. Специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.43. Направление межведомственного электронного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.44. В случае не поступления ответа на межведомственный электронный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.45. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.46. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной

услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.47. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.48. 3.4. Административная процедура "Рассмотрение документов и сведений".

3.49. 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному специалисту Уполномоченного органа для рассмотрения заявления и документов.

3.50. 3.4.2. Критерием для принятия решения по административной процедуре - получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.51. 3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов, на основании пункта 2.9.2. настоящего административного регламента принимает одно из следующих решений:

3.52. - выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.53. - выдача заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.54. 3.5. Административная процедура "Проведение публичных слушаний".

3.55. Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов:

3.56. 3.5.1. Оповещение о начале публичных слушаний:

3.57. - не позднее чем за 7 (семь) дней до дня размещения на официальном сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, подлежит опубликованию в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте в сети "Интернет";

3.58. - распространяется на информационных стендах, оборудованных около здания администрации Унцукульского района, в местах массового скопления граждан и в иных местах, расположенных на территории, в отношении которой подготовлены соответствующие проекты, и (или) в границах территориальных зон и (или) земельных участков, иными способами, обеспечивающими доступ участников публичных слушаний к указанной информации.

3.59. 3.5.3. Размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте в сети "Интернет", обеспечивающей проведение публичных слушаний, открытие экспозиции или экспозиций такого проекта.

3.60. Участники публичных слушаний, прошедшие в соответствии с частью 12 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта.

3.61. 3.5.4. Срок проведения публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального района об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.62. 3.5.5. Организатор публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол публичных слушаний.

3.63. 3.5.6. На основании протокола публичных слушаний организатор публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

3.64. 3.5.7. Заключение о результатах публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации и размещению на официальном сайте.

3.65. 3.5.8. Комиссия на основании заключения о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе администрации Унцукульского района.

3.66. 3.6. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги".

3.67. 3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом от руководителя Уполномоченного органа указаний о подготовке проекта решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо выдаче заявителю решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.68. 3.6.2. Специалист Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня готовит проект решения и представляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа, обеспечивает его регистрацию в установленном порядке.

3.69. 3.6.3. Способ фиксации результата административной процедуры - принятое решение после присвоения реквизитов в установленном порядке фиксируется ответственным специалистом Уполномоченного органа в государственной информационной системе.

3.70. 3.7. Административная процедура "Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги".

3.71. 3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.72. 3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является ответственный специалист Уполномоченного органа.

3.73. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

3.74. 1) при выборе заявителем способа получения в форме бумажного документа и поступлении документов в Уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением - уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения документа с последующей его выдачей при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

3.75. 2) при выборе заявителем способа получения в форме бумажного документа и поступлении документов через многофункциональный центр - осуществляет в соответствии со способом, определенным соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром, передачу результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр;

3.76. 3) при выборе заявителем способа получения результата услуги в электронном виде и поступлении документов в Уполномоченный орган при личном обращении, почтовым отправлением, через многофункциональный центр - направляет на адрес электронной почты уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.77. 4) при поступлении документов через Единый портал - направляет документ через личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о принятии решения с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.78. Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.79. 3.7.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются сведения о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, указанные заявителем.

3.80. 3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.81. 3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.82. 3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.15 настоящего административного регламента.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления государственной

услуги, заявитель вправе обратиться в управление социальной защиты населения с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.6.2. Работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.6.3. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник управления социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, осуществляет заместитель главы администрации муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной (муниципальной) услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Унцукульский район» Республики Дагестан.

4.1.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже (указать периодичность).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной (муниципальной) услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной (муниципальной) услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели государственной (муниципальной) услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, руководителю такого органа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной (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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной (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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственной или муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственной или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственной или 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и

действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее 1 (одного) дня.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение указывается срок.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок – десять дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

**В администрацию муниципального района
«Унцукульский район» Республики Дагестан**

от _____

(Для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

Для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные Данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

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

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

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

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: (указать
способ получения результата предоставления государственной (муниципальной)
услуги).

(дата)

(подпись)

(ФИО)