|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации г. Вологды от 20.12.2021 N 1949"О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Город Вологда"(вместе с "Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа города Вологды") |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 24.10.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. ВОЛОГДЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2021 г. N 1949

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ

РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ВОЛОГДА"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлением Администрации города Вологды от 28 октября 2010 года N 5755 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с последующими изменениями), на основании статей 27, 44 Устава городского округа города Вологды постановляю:

1. Внести в постановление Администрации города Вологды от 30 марта 2015 года N 2248 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Город Вологда" (с последующими изменениями) следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 слова муниципального образования "Город Вологда" заменить словами "городского округа города Вологды".

1.2. В преамбуле цифры и слова "38, 44 Устава муниципального образования "Город Вологда" заменить цифрами и словами "27, 44 Устава городского округа города Вологды".

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования "Город Вологда", утвержденный постановлением Администрации города Вологды от 30 марта 2015 года N 2248 (с последующими изменениями), изложив его в новой [прилагаемой](#P36) редакции.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Вологодские новости" и размещению на официальном сайте Администрации города Вологды в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Мэр г. Вологды

С.А.ВОРОПАНОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации г. Вологды

от 30 марта 2015 г. N 2248

(в редакции

Постановления

Администрации г. Вологды

от 20 декабря 2021 г. N 1949

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

РАЗРЕШЕНИЙ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ

РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОДА ВОЛОГДЫ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа города Вологды (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления):

- правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;

- правообладатели земельных участков 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, или уполномоченные ими лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги - Администрация города Вологды в лице Департамента градостроительства Администрации города Вологды (далее - Уполномоченный орган).

Место нахождения Уполномоченного органа

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160000, г. Вологда, Ленина ул., д. 2.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30, суббота - воскресенье - выходные дни, предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30.

График приема документов: вторник, среда: с 14.00 до 16.00 часов (по предварительной записи по понедельникам с 09.00 до 12.00 на текущую неделю, тел.: (8172) 72 92 59, (8172) 72 52 49).

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: каждый четверг: с 15.00 до 17.00 часов (по предварительной записи по тел.: (8172) 72 92 59).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (8172) 72-21-47.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: dg@vologda-city.ru.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет-сайт, сеть "Интернет" соответственно): www.vologda-portal.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: https://gosuslugi35.ru.

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы и адресах сайтов в сети "Интернет":

Место нахождения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Вологде" (далее - "МФЦ"): г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52 (при условии заключения соглашения с МФЦ о взаимодействии по вопросу предоставления муниципальной услуги).

Адрес, справочные телефоны МФЦ:

Мальцева ул., д. 52, Вологда, 160001, (8172) 77-07-07;

Мира ул., д. 1, Вологда, 160000, (8172) 77-07-07.

График работы МФЦ: понедельник, пятница: с 08.00 до 18.00 (без обеда), вторник - четверг: с 08.00 до 20.00 (без обеда), суббота: с 09.00 до 14.00 (без обеда), выходной день: воскресенье.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на Интернет-сайте, на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет" (далее - сайт МФЦ);

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет-сайта, сайта МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте, на сайте МФЦ;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории городского округа города Вологды.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом;

МФЦ - в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 85 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, в том числе:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение Комиссией по Правилам землепользования и застройки при Администрации города Вологды (далее - Комиссия) заявления о предоставлении разрешения и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения 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, - не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления заявления;

3) подготовка постановления Главы города Вологды о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения и размещение его на Интернет-сайте и официальное опубликование в газете "Вологодские новости" - не более 30 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

4) срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения населения города Вологды о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний - не более одного месяца;

5) подготовка и направление Мэру города Вологды рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний - 15 рабочих дней со дня окончания публичных слушаний или общественных обсуждений;

6) принятие Мэром города Вологды решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний;

7) направление (вручение) заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин отказа - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям лиц, указанных в части 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

2.5. Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями);

Уставом городского округа города Вологды, утвержденным решением Вологодской городской Думы от 25 августа 2005 года N 301 (с последующими изменениями);

решением Вологодской городской Думы от 28 июня 2018 года N 1565 "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения в городском округе городе Вологде общественных обсуждений или публичных слушаний в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации" (с последующими изменениями);

постановлением Администрации города Вологды от 25 марта 2021 года N 361 "Об утверждении Положения о Комиссии по Правилам землепользования и застройки при Администрации города Вологды и ее состава";

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) [заявление](#P446) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на Интернет-сайте с возможностью бесплатного копирования (скачивания), а также на Региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где размещается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства) в случае, если сведения о таких объектах не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью организации (при наличии) либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя юридического лица).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.3. Копии документов представляются физическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. Копии документов представляются юридическим лицом с предъявлением подлинников либо заверенными подписью правомочного должностного лица организации и печатью организации (при наличии).

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган, МФЦ на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Регионального портала, электронной почты.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

- путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через уполномоченных представителей;

- посредством почтовой связи;

- на электронную почту Уполномоченного органа;

- посредством Регионального портала.

2.6.4. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и такие документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе, так как они подлежат представлению

в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

1) правоустанавливающие, правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (земельный участок, где предполагается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции) в случае, если сведения о таких объектах содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, где предполагается строительство, объект капитального строительства, в отношении которых испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции и (или) объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров реконструкции).

2.7.2. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#P194) настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через уполномоченных представителей;

- посредством почтовой связи;

- на электронную почту Уполномоченного органа;

- посредством Регионального портала.

2.7.3. Уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления 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 Уполномоченного органа или МФЦ, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа или руководителя МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов являются: несоблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов, установленных [подпунктами 2.6.1](#P160) - [2.6.4](#P185) настоящего административного регламента, и выявления несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не предусмотренное в [пункте 1.2](#P46) настоящего административного регламента;

не представлены предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P160) - [2.6.4](#P185) настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объектов капитального строительства, земельный участок под которыми не сформирован;

разрешение на отклонение от предельных параметров испрашивается в отношении строительства, объекта капитального строительства, земельный участок под которыми не находится на территории городского округа города Вологды;

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, повлечет нарушение требований технических регламентов;

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

в отношении земельного участка, где расположено строительство, объект капитального строительства, отклонение от предельных параметров строительства, реконструкции которых испрашивается, от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, поступило уведомление о выявлении самовольной постройки и такая постройка не снесена или не приведена в соответствие с установленными требованиями (за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления в указанные исполнительный орган государственной власти, государственное учреждение или орган местного самоуправления, указанному должностному лицу, 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);

испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставленной

муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений (далее - Журнал регистрации) в день его поступления в Уполномоченный орган, МФЦ.

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам 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. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен оборудоваться вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте должны помещаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны оборудоваться информационным стендом.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудоваться столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах должны устанавливаться таким образом, чтобы при открывании двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Доступность к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе и обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, посредством телефонной связи, электронной почты, на Региональном портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. 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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

выдача (направление) подготовленных документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию, в день поступления заявления и прилагаемых документов (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P208) настоящего административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в электронном Журнале регистрации заявлений. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в течение одного рабочего дня направляет отказ в приеме заявления и приложенных документов с указанием причин отказа.

В случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде установление личности заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

При наличии оснований, предусмотренных [абзацами 2](#P220), [4](#P222), [5 подпункта 2.9.2](#P223) настоящего административного регламента, заявителю направляется мотивированный письменный отказ по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган (в случае обращения в МФЦ в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в МФЦ).

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объекта

капитального строительства

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных документов в Комиссию по Правилам землепользования и застройки при Администрации города Вологды (далее - Комиссия);

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает:

1) рассмотрение Комиссией заявления о предоставлении разрешения и направление посредством почтовой связи сообщений о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения 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, - не позднее 7 рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении такого разрешения;

2) подготовку постановления Главы города Вологды о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения и размещение его на Интернет-сайте и официальное опубликование в газете "Вологодские новости" - не более 30 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) подготовку оповещения населения города Вологды о начале общественных обсуждений или публичных слушаний и размещение его на Интернет-сайте и опубликование в газете "Вологодские новости" - не позднее чем за 7 дней до дня размещения на Интернет-сайте или в информационных системах проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;

4) организует экспозицию демонстрационных материалов, представленных заявителем в обоснование необходимости получения разрешения;

5) организует проведение общественных обсуждений или публичных слушаний - срок со дня оповещения населения города Вологды о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений - не более одного месяца;

6) по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает и оформляет протокол общественных обсуждений или публичных слушаний. На основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и обеспечивает размещение его на Интернет-сайте и опубликование в газете "Вологодские новости";

7) подготавливает и направляет Мэру города Вологды рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения на основании заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений - 15 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний. Мэр города Вологды принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения с указанием причин принятого решения - в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций Комиссии;

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4. Выдача (направление) подготовленных

документов заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления Администрации города Вологды о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения.

3.4.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает (направляет) заявителю постановление Администрации города Вологды о разрешении или об отказе в предоставлении разрешения.

В случае предоставления гражданином заявления через МФЦ указанное постановление Администрации города Вологды направляется посредством почтовой связи заявителю в сроки, установленные настоящим регламентом, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок - 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении Уполномоченного органа - при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Уполномоченного органа,

его должностных лиц либо муниципальных служащих,

многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

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 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, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель.

В случаях, указанных в [подпунктах 2](#P381), [5](#P384), [7](#P386), [9](#P388), [10](#P389) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", интернет-сайта, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", сайта МФЦ, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих - руководителю Уполномоченного органа;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - Мэру города Вологды, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Вологодской области.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих Уполномоченного органа при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Процедура подачи жалоб, порядок их рассмотрения осуществляется, в том числе с учетом особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды, установленными постановлением Администрации города Вологды от 29 декабря 2012 года N 7950 "Об установлении особенностей рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в Администрации города Вологды" (с последующими изменениями).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами городского округа города Вологды;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P412) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P415) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P415) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по предоставлению разрешений на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства на территории

городского округа города Вологды

форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |
| от |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), |
|  |
| почтовый адрес, адрес места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), полное наименование организации - для юридического лица) |
|  |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
|  |
| Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
|  |
|  | , |
| (указать параметры, по которым запрашивается разрешение) |  |
| расположенного по адресу: |  | , |
|  | , |
| кадастровый номер земельного участка: |  | , |
| площадь земельного участка: |  | . |
| Согласен понести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.Документы, прилагаемые к заявлению: |
| 1. |  | , |
| 2. |  | , |
| 3. |  | . |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |