

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 февраля 2021 года № 39

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Сусанинского муниципального района Костромской области

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Сусанинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Сусанинского муниципального района Костромской области», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Сусанинского муниципального района от 02 августа 2017 года № 213 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Сусанинского муниципального района Костромской области».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

С.В. Давыденко

от «25» февраля 2021 года № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением Администрацией Сусанинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, порядок взаимодействия Администрации Сусанинского муниципального района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся правообладателями земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные, характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее – заявители);

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

1.2.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными

документами.

1.2.4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Сусанинского муниципального района в сети интернет: susanino@adm44.ru в информационно-коммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы администрации Сусанинского муниципального района (далее – Администрация), его структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию, МФЦ, через ЕПГУ или через РПГУ.

1.3.5. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию.

1.3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

1.3.7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

в) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

г) время приема и выдачи документов специалистами администрации, МФЦ;

д) срок принятия администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается:

а) на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

б) на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.3.10. Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, установленном в настоящем подразделе.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сусанинского муниципального района Костромской области.

2.2.2. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует с саморегулируемой организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по организации подготовки проектной документации.

2.2.3. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация взаимодействует с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области;

б) Управлением Федеральной налоговой службы по Костромской области;

в) МФЦ, в части приема заявления заявителя и прилагаемых к нему документов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) постановления Администрации Сусанинского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) постановления Администрации Сусанинского муниципального района 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. Срок предоставления муниципальной услуги – 46 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

2.4.2. В случае, предусмотренном пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 24 рабочих дня.

2.4.3. В случае поступления заявления и комплекта документов через МФЦ срок муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких заявления и документов в администрацию.

2.4.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, статья 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30 декабря 2004 года, № 290) (далее – Градостроительный кодекс);

в) Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, статья 4147);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 8 октября 2003 года, № 202);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

з) Генеральными планами сельских поселений;

и) Правилами землепользования и застройки сельских поселений;

к) Уставом администрации Сусанинского муниципального района Костромской области;

л) настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации Сусанинского муниципального района в сети «Интернет».

Администрация Сусанинского муниципального района обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Сусанинского района в сети «Интернет».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 (для физических лиц) либо приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

г) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

е) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, имеющим свидетельство о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, подтверждающим соответствие запрашиваемых отклонений от предельных параметров разрешенного строительства архитектурным требованиям, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иными требованиями безопасности), определяемыми техническими регламентами и иными актами технического регулирования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных отраслевых (функциональных) органов Администрации и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) на бумажном носителе или в электронном виде;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке;

в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке.

2.6.3 Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.2, запрашиваются отделом строительства, архитектуры и градостроительства (ОСАиГ) администрации района самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.4. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49434) 9-01-31 или по электронной почте: arhsusanino@mail.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места нахождения) и предпочтительное время для представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом ОСАиГ информации о заявителе и времени приема в журнале предварительной записи заявителей, который ведется в ОСАиГ в электронной форме.

При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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;

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

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

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;

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

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

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1 Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложению 1 (для физических лиц), либо приложению 2 (для юридических лиц) к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в ОСАиГ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в администрацию обращается представитель заявителя);

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления, в том числе подчистки, приписки;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способу в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителя заверяются специалистом ОСАиГ или МФЦ на основании представленных подлинников таких документов.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит разработка схемы планировочной организации земельного участка, подготовленной в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

2.8.2. Необходимая и обязательная услуга, указанная в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, предоставляется саморегулируемой организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по организации подготовки проектной организации, платно.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителя на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) представление документов, не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

в) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга, больше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка благоприятны для застройки;

г) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;

д) обращение с заявлением о предоставлении отклонений 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;

е) обращение с заявлением о предоставлении отклонений более чем на 10 процентов от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части изменения максимального процента застройки в границах земельного участка, предельного количества этажей или предельной высоты зданий, строений, сооружений за исключением случаев, когда отклонение от предельных параметров разрешенного строительства предоставляется более чем на 10 процентов с учетом соблюдения требований технических регламентов при:

- реконструкции объектов капитального строительства, право собственности на которые зарегистрировано в установленном законом порядке. При этом разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства предоставляется соответствующее параметрам объекта капитального строительства, право на которое зарегистрировано;

- завершении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, начатого в соответствии с разрешением на строительство. При этом разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства предоставляется соответствующее параметрам, указанным в разрешении на строительство, иных документах, удостоверяющих право осуществить застройку земельного участка, строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

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

2.10.3. Со дня поступления в Администрацию Сусанинского района уведомления о выявлении самовольной постройки от уполномоченных органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органов местного самоуправления Сусанинского муниципального района, не допускается предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией Сусанинского района, направлено

уведомление в адрес вышеуказанных лиц 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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга (далее – здание), располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.13.4. В целях создания условий доступности зданий, и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

¹ применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

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

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

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

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

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

2.13.6. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.

2.13.8. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) наименования ОСАиГ;
- б) номера помещения;
- в) фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- г) технического перерыва (при наличии).

2.13.9. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.

2.13.10. Помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.11. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- а) справочная информация;
- б) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ не более двух раз.

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

в) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

е) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от администрации (МФЦ) при подаче документов.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с Административным регламентом осуществляться следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

в) экспертиза документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений;

г) проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя

заявителя) в администрацию посредством:

а) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрацию, МФЦ;

б) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью);

д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих документов;

е) оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

ж) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги, в случае личного обращения заявителя;

з) комплектует ходатайство и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в администрацию.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) регистрирует поступление ходатайства в Журнале регистрации входящей корреспонденции (далее – Журнал регистрации документов);

б) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов или специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в Журнале регистрации документов заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, или специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, в случае, если они не представлены заявителем (далее – истребование документов), является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за истребование документов:

а) устанавливает факт отсутствия документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия;

б) оформляет и направляет запросы в:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке (об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке);

- Управление Федеральной налоговой службы по Костромской области для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

3.3.3. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

и) информация о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.7. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе;

б) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов;

в) в случае поступления ответа по межведомственному запросу об отсутствии запрашиваемых документов (сведений) специалист, ответственный за истребование документов, готовит уведомление по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с предложением представить необходимые документы самостоятельно в трехдневный срок и направляет его заявителю. доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.4. Экспертиза документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений

3.4.1. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](#) Градостроительного Кодекса, с учетом положений [статьи 39](#) Градостроительного Кодекса, за исключением случая, указанного в [пункте 1.1.2](#) настоящего Административного регламента. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов заявителя.

3.4.3. При поступлении документов специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

3.4.4. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя).

3.4.5. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, готовит проект постановления Главы администрации Сусанинского района о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.4.6. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет документы, указанные в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, на визирование следующим должностному лицу - заведующему ОСАиГ, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект письма о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с личным делом заявителя главе Администрации Сусанинского района.

3.4.8. Глава Администрации Сусанинского района рассматривает представленные документы, подписывает письмо о необходимости проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает его вместе с личным делом заявителя в ОСАиГ.

3.4.9. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.6, 3.4.8 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений или несоответствие проекта постановления Главы администрации Сусанинского района действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования.

3.4.10. Глава Сусанинского района рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений (отказе в проведении), подписывает (возвращает) постановление о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает соответствующие документы в ОСАиГ для передачи специалисту, ответственному за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.4.11. Подписанное Главой Сусанинского района постановление с приложенными к нему информационным сообщением о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний с повесткой общественных обсуждений или публичных слушаний публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Сусанинского муниципального района и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.12. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений является получение специалистом, ответственным за проведение

публичных слушаний, общественных обсуждений подписанного Главой Сусанинского района постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений составляет 8 рабочих дней.

3.5. Проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии

3.5.1. Организатором публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений (далее – Комиссия).

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений подписанного Главой администрации Сусанинского района постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

3.5.2. Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, с просьбой дать свои замечания и предложения по обсуждаемому вопросу для их включения в протокол публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.5.3. Комиссия регистрирует и рассматривает предложения и замечания, внесенные в период размещения на официальном сайте Администрации Сусанинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

3.5.4. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, общественных обсуждений в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации Сусанинского района.

3.5.5. Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется Комиссией в соответствии с Положением об организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельских поселений Сусанинского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Собрании депутатов Сусанинского муниципального района от 25 сентября 2018 года № 32/550 (далее – Порядок организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений).

3.5.6. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления участников публичных слушаний, общественных обсуждений, которые внесли предложения и замечания, касающиеся проекта, рассмотренного на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

3.5.7. По запросу участника публичных слушаний, общественных обсуждений секретарь Комиссии готовит выписку из протокола публичных слушаний, общественных обсуждений содержащую внесенные этим участником предложения и замечания.

3.5.8. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний, общественных обсуждений готовит проект заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает его секретарю Комиссии для опубликования.

Заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений.

3.5.9. Секретарь Комиссии не позднее 29 рабочих дней со дня оповещения жителей Сусанинского района о времени и месте проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и опубликования проекта постановления Главы администрации района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений передает заключение о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений для опубликования в бюллетене «Сусанинский вестник» и размещения на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.10. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые заносятся в протокол Комиссии и подписываются председателем Комиссии.

3.5.11. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин.

3.5.12. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Администрации Сусанинского района и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.5.13. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.14. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является передача рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.5.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии составляет 29 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо личного дела заявителя в случае, указанном в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента. Дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в ОСАиГ считается датой поступления указанных рекомендаций главе Администрации района.

3.6.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, и готовит проект постановления Администрации Сусанинского района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление о предоставлении разрешения) либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - постановление об отказе в предоставлении разрешения), после чего передает его на визирование заведующему ОСАиГ.

3.6.3. Соответствующее должностное лицо проверяет правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, визирует соответствующий проект постановления и возвращает документы специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для направления его на согласование в порядке, установленном Регламентом Администрации Сусанинского района.

3.6.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта постановления.

3.6.5. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении завизированного заведующим ОСАиГ проекта постановления о предоставлении разрешения либо проекта постановления об отказе в предоставлении разрешения направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации Сусанинского района.

3.6.6. Согласованный в установленном порядке проект постановления о предоставлении разрешения либо проект постановления об отказе в предоставлении

разрешения вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений (за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента) направляется главе Администрации Сусанинского района для принятия решения.

3.6.7. Глава Администрации Сусанинского района при поступлении документов, указанных в пункте 3.6.6 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в ОСАиГ.

3.6.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.6.7 настоящего Административного регламента, глава Администрации Сусанинского района установит неправомерность предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в ОСАиГ для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Администрации Сусанинского района.

3.6.9. Подписанное главой Администрации Сусанинского района постановление о предоставлении разрешения либо постановление об отказе в предоставлении разрешения передается в ОСАиГ для выдачи (направления) заявителю.

3.6.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации Сусанинского района о предоставлении разрешения либо постановления Администрации Сусанинского района об отказе в предоставлении разрешения.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 7 календарных дней.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации Сусанинского района о предоставлении разрешения либо постановления Администрации Сусанинского района об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.2. При получении одного из постановлений, указанных в пункте 3.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) вносит информацию в журнал предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) обеспечивает опубликование постановления Администрации Сусанинского района о предоставлении разрешения либо постановления Администрации Сусанинского района об отказе в предоставлении разрешения путем размещения его на официальном сайте Администрации Сусанинского муниципального района в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в бюллетене «Сусанинский вестник»;

в) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

г) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления Администрации Сусанинского района о предоставлении разрешения либо постановления Администрации Сусанинского района об отказе в предоставлении разрешения;

д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю постановления Администрации Сусанинского района о предоставлении разрешения либо постановления Администрации Сусанинского района об отказе в предоставлении разрешения в Журнале регистрации исходящих документов;

е) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

В случае изъявления желания заявителя получить результат предоставления услуги через МФЦ, специалист, ответственный за выдачу документов, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю постановления Администрации Сусанинского района о предоставлении разрешения либо постановления Администрации Сусанинского района об отказе в предоставлении разрешения.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

3.7.5. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес ОСАиГ заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

3.7.7. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.8. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ОСАиГ и (или) должностного лица ОСАиГ, плата с заявителя не взимается.

3.7.9. Жалоба заявителя на отказ ОСАиГ в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами ОСАиГ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заведующим

ОСАиГ, а в период его отсутствия исполняющим обязанности начальника ОСАиГ, заместителем начальника ОСАиГ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.3. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются распоряжением ОСАиГ. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.4. Персональная ответственность должностных лиц ОСАиГ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.5. Должностные лица ОСАиГ в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. ОСАиГ ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.7. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов Сусанинского муниципального района, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в ОСАиГ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его

уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.9. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

**Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации
своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-
ФЗ, а также их должностных лиц,
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации Сусанинского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Сусанинского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сусанинского района, должностного лица ОСАиГ, муниципального служащего, МФЦ, привлекаемых организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Сусанинского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕГПУ и РПГУ.

5.4. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РПГУ.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского муниципального района. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского муниципального района;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

и) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского муниципального района. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации Сусанинского района либо заведующего ОСАиГ, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации Сусанинского района рассматриваются непосредственно главой Администрации Сусанинского района. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Сусанинского района, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Сусанинского района, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Сусанинского района, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, через ЕПГУ либо через РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию Сусанинского района, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Сусанинского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо привлекаемой организацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава Административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Сусанинского муниципального района.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Сусанинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ФОРМА

заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для физического лица)

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений администрации Сусанинского района
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

от имени которого действует _____

(Ф.И.О. представителя заявителя – при необходимости)

по доверенности от " ____ " _____ № _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(указывается общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высота построек, процент застройки участка, отступы построек от границ участка и иные параметры, предусмотренные градостроительными регламентами)

(указывается обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-

гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами) _____

_____ по

адресу: _____.

(указываются индивидуализирующие признаки земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (адрес, кадастровый номер) в целях строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование объекта)

" ____ " _____ 20____ (_____) _____
дата подпись Ф.И.О.

Приложение:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя на ____ листах;
- 2) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости на ____ листах;
- 3) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на ____ листах;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) на ____ листах;
- 5) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, имеющим свидетельство о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования на бумажном носителе или в электронном виде на ____ листах.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Сусанинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ФОРМА

заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (для юридического лица)

В Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений администрации Сусанинского района

от _____
(наименование заявителя)

_____ (ИНН, ОГРН)

от имени которого действует _____

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)
по доверенности от "___" _____ № _____

_____ или на основании уставных документов.
Место нахождения: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

_____ (указывается общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высота построек, процент застройки участка, отступы построек от границ участка и иные параметры, предусмотренные градостроительными регламентами) _____

(указывается обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по

архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами) _____

_____, по
адресу: _____

(указываются индивидуализирующие признаки земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (адрес, кадастровый номер) в целях строительства/реконструкции (нужное подчеркнуть) _____

(наименование объекта)

" ____ " _____ 20__ _____
дата подпись

(_____)
Ф.И.О.

Приложение:

- 1) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости на ___ листах;
- 2) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на ___ листах;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обратившегося с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) на ___ листах;
- 4) схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500, 1:1000, 1:2000 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, имеющим свидетельство о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования на бумажном носителе или в электронном виде на ___ листах.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Сусанинского муниципального района
муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных
параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

ФОРМА
расписки о приеме документов

РАСПИСКА
о приеме документов

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. для граждан и индивидуальных предпринимателей,
наименование юридического лица)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____.

Перечень документов (сведений), которые будут получены по
межведомственным запросам:

1. _____
2. _____
3. _____.

Регистрационный номер _____ Дата _____

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Сусанинского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

ФОРМА

уведомления заявителя с предложением представить документы самостоятельно

(ФИО – для граждан и индивидуальных предпринимателей

наименование юридического лица)

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Администрацией Сусанинского муниципального района рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия администрацией Сусанинского района были запрошены следующие документы (сведения)

(указываются документы (информация), запрошенные по межведомственным запросам)

От _____

(указывается орган подготовивший ответ на межведомственный запрос)

поступил ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии запрашиваемого документа (сведений).

В связи с тем, что указанные документы (сведения) необходимы для предоставления муниципальной услуги, предлагаем Вам представить их самостоятельно в трехдневный срок с момента получения настоящего уведомления.

должность лица, подписавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)