

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
26 февраля 2021 года №36-а**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОКТЯБРЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ
ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ» НА ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от [27.07.2010 года № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Октябрьский муниципальный район, администрация Октябрьского муниципального района Костромской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Октябрьского муниципального района муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Октябрьского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде» на территории Октябрьского муниципального района Костромской области

2. Контроль за выполнением специалистами и муниципальными служащими, должностными лицами, обеспечивающими выполнение положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а так же осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене «Октябрьский вестник».

Глава
администрации муниципального района
С.А. Кузнецов

Утвержден
Постановлением администрации
Октябрьского муниципального района
Костромской области
от 26 февраля 2021 года №36-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ» НА ТЕРРИТОРИИ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и администрацией Октябрьского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Октябрьского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также - муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Право на получение муниципальной услуги имеют 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).

4. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Октябрьского муниципального района (далее также - запрос), вправе

обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этого юридического лица.

5. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) при личном или письменном обращении в администрацию Октябрьского муниципального района по адресу: Костромская обл., Октябрьский р-н, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37;

б) по электронной почте: oktyabrskiy@adm44.ru

в) по телефону: (49451) 2-19-41;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте <http://bogovarovo.adm44.ru>

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в администрацию Октябрьского муниципального района;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

10. Должностные лица администрации Октябрьского муниципального района осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в рабочие дни с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

11. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

13. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Октябрьского муниципального района, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

14. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

15. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

16. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

17. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

20. Решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения принимает глава администрации Октябрьского муниципального района в форме постановления администрации Октябрьского муниципального района.

21. Обеспечивает принятие решения о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства отдел архитектуры, строительства и градостроительства администрации Октябрьского муниципального района (далее - Отдел).

22. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) постановления администрации Октябрьского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) постановления администрации Октябрьского муниципального района об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

в) письма главы администрации Октябрьского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 49 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Отделе.

25. В случаях, предусмотренных пунктом 65 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги (при предоставлении муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

6) Распоряжением администрации Костромской области от 05 июня 2018 года № 106-ра «Об утверждении плана мероприятий по сокращению сроков предоставления государственных и муниципальных услуг, услуг ресурсоснабжающих организаций в сфере инвестиционной и предпринимательской деятельности на 2018 - 2019 годы»;

7) Федеральным законом от 03 августа 2018 года №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»

8) Настоящим административным регламентом.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

28. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно приложениям 2 либо 3 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике с приложением документов, определенных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

29. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя;

б) копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним;

г) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица, непосредственно обращающегося в Комитет (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

д) схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, открытые пространства, места парковки автомобилей и т.д.) в масштабе 1:500, разработанная проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации и имеющей свидетельство о допуске к определенным видам работ, подтверждающая соответствие отклонений от предельных параметров разрешенного строительства техническим регламентам - санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным требованиям (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами);

е) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

(высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

30. Для оказания заявителю муниципальной услуги Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района и представления которых Отдел не вправе требовать от заявителя:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

б) сведения о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

31. 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 государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

33. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено по форме согласно приложениям 2 либо 3 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление должно содержать обоснования того, что отклонения от Правил допустимы по архитектурным требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим, противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами);

в) полномочия лица, обращающегося в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Отдел обращается представитель заявителя);

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

д) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 28, 29 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 32, 33 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

в) рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Октябрьского муниципального района (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

г) при размещении объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

д) если отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

36. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

37. Заявитель несет расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

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

40. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 1 день с момента его поступления в Отдел (при предоставлении муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день).

41. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 30-31 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

42. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения
(в ред. от 28.05.2020 № 221)

43. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

44. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела.

45. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

46. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

47. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

48. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

49. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

50. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

51. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

52. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

53. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

54. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

56. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

57. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

57.1. Принятие Администрацией Октябрьского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальные услуги, решений о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальных услуг, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов

(дополнен ред. от 28.05.2020 № 221)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

58. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

г) обеспечение возможности направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг";

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Октябрьского муниципального района.

59. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение документов заявителя;

в) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

г) подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) выдача решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства заявителю.

61. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов заявителя

62. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

63. При поступлении заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих заявлений.

64. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

65. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и

регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

66. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

67. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

68. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, заведующему Отделом, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

69. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией заведующего Отделом.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 1 день.

Рассмотрение документов заявителя

71. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией заведующего Отделом.

72. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

73. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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);

г) выполняет запрос документов (при их отсутствии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

74. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит:

а) проект постановления администрации Октябрьского муниципального района о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проект постановления);

в) проект постановления главы Октябрьского муниципального района о назначении публичных слушаний.

Проект постановления администрации Октябрьского муниципального района 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 ГрК РФ, с учетом положений статьи 39 ГрК РФ, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ. 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.

75. При наличии предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 35 8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Октябрьского муниципального района, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

76. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного в соответствии с пунктом 75 настоящего Административного регламента, на визирование заведующему Отделом, заведующему правовым отделом и передает на подписание главе Октябрьского муниципального района.

77. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 76, 77 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о проведении публичных слушаний либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или несоответствие проектов постановлений действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного визирования или подписания.

78. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", «б» пункта 35 настоящего Административного регламента, публичные слушания не проводятся, глава Октябрьского муниципального района подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его в Отдел для направления заявителю.

79. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет по почте) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и регистрирует факт его выдачи (направления) в Журнале регистрации исходящих документов.

80. Результатом административной процедуры является постановления о проведении публичных слушаний либо выдача (направление по почте) заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет:

- а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;
- б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 8 дней.

Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

82. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного главой Октябрьского муниципального района постановления о назначении публичных слушаний.

83. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям объектов недвижимости, 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.

84. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, регистрирует и рассматривает поступившие заявления и, не позднее чем за день до дня проведения слушаний, составляет список желающих принять участие в публичных слушаниях.

85. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, в котором указываются дата и место их проведения, количество присутствующих, фамилия, имя, отчество председательствующего, секретаря и членов Комиссии.

86. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения ознакомления с ним заинтересованными лицами и подготовки итогового документа (заключение).

87. Секретарь Комиссии в течение семи дней со дня подписания протокола обеспечивает возможность ознакомиться с ним всеми заинтересованными лицами, принимает в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности.

88. Секретарь Комиссии по результатам публичных слушаний готовит проект итогового документа (заключение) и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания заключения передает его секретарю Комиссии для опубликования.

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

90. Председатель Комиссии после подписания протокола передает его секретарю Комиссии для подготовки рекомендаций о выдаче разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин.

91. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии готовит письменные рекомендации главе Октябрьского муниципального района и передает их на подпись председателю Комиссии.

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

92. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для подготовки проекта постановления администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

93. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний является передача рекомендаций Комиссии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии – 30 дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

95. Основанием для начала процедуры подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение рекомендаций Комиссии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

96. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит проект постановления администрации Октябрьского муниципального района и передает его заведующему Отделом на визирование.

97. Соответствующее должностное лицо проверяет правомерность принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, визирует соответствующий проект постановления и возвращает документы должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для направления его на согласование в установленном порядке.

98. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 97 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) 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 должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта постановления.

99. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении завизированного заведующим Отделом проекта постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляет его на согласование.

100. Согласованный в установленном порядке проект постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания направляется главе Октябрьского муниципального района для принятия решения.

101. Глава Октябрьского муниципального района при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписывает соответствующий проект постановления и возвращает документы для передачи в Отдел.

102. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 101 настоящего Административного регламента, глава Октябрьского муниципального района установит неправомерность выдачи (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Отдел для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Октябрьского муниципального района.

103. Подписанное главой Октябрьского муниципального района постановление о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается в Отдел для выдачи заявителю.

104. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления администрации Октябрьского муниципального района о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 7 дней.

Выдача решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства заявителю

106. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления администрации Октябрьского муниципального района о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

107. При получении постановления должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

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

б) обеспечивает опубликование постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства путем размещения его на сайте администрации Октябрьского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.vohma.ru> и опубликование в информационном бюллетене "Октябрьский Вестник";

в) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

г) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Журнале регистрации исходящих документов.

108. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление по почте) заявителю постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день;

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 2 дня.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

110. Заведующий Отделом, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

111. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

112. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

113. Заведующий Отделом или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

114. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Октябрьского муниципального района, Отдела либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

115. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения или действия (бездействие), принимаемые
или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

116. Должностные лица Отдела несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

117. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

118. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского 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, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Октябрьского муниципального района либо заведующего Отделом.

120. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, 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, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих; документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

121. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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.

122. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Октябрьского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

125. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
в том числе в электронном виде»
на территории Октябрьского муниципального района
Костромской области

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ И НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНОВ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, В КОТОРЫХ ЗАЯВИТЕЛИ
МОГУТ ПОЛУЧИТЬ ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Октябрьского муниципального района	Костромская обл., Октябрьский р-н, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	8(49451) 2-19-41	http://bogovarovo.adm44.ru/
2	Отдел архитектуры и градостроительства администрации Октябрьского муниципального района	Костромская обл., Октябрьский р-н, с. Боговарово, ул. Победы, д. 37	8(49451) 2-19-41	-

График приема и консультирования граждан специалистами Администрации

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Октябрьского муниципального района	пн. – пт. 9.00-13.00 14.00-17.00	сб.-вс.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,

в том числе в электронном виде»
на территории Октябрьского муниципального района
Костромской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для физического лица

В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
Октябрьского муниципального района
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
от имени которого действует

(указывается Ф.И.О. представителя
заявителя - при необходимости)
по доверенности от "___" _____ N _____

проживающего по адресу: _____

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, предусмотренным градостроительными
регламентами)

(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:

_____.

(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 (при личном обращении), на ____ листах;

2. Оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего 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;

3. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на ____ листах;

4. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, на ____ листах;

5. Схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500 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, иными требованиями безопасности), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования, на ____ листах.

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

в том числе в электронном виде»
на территории Октябрьского муниципального района
Костромской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для юридического лица

В Комиссию по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
Октябрьского муниципального района
от _____
(наименование заявителя)
от имени которого действует _____

(Ф.И.О. представителя заявителя)
по доверенности от "___" _____ N ____

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)

(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:

(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)

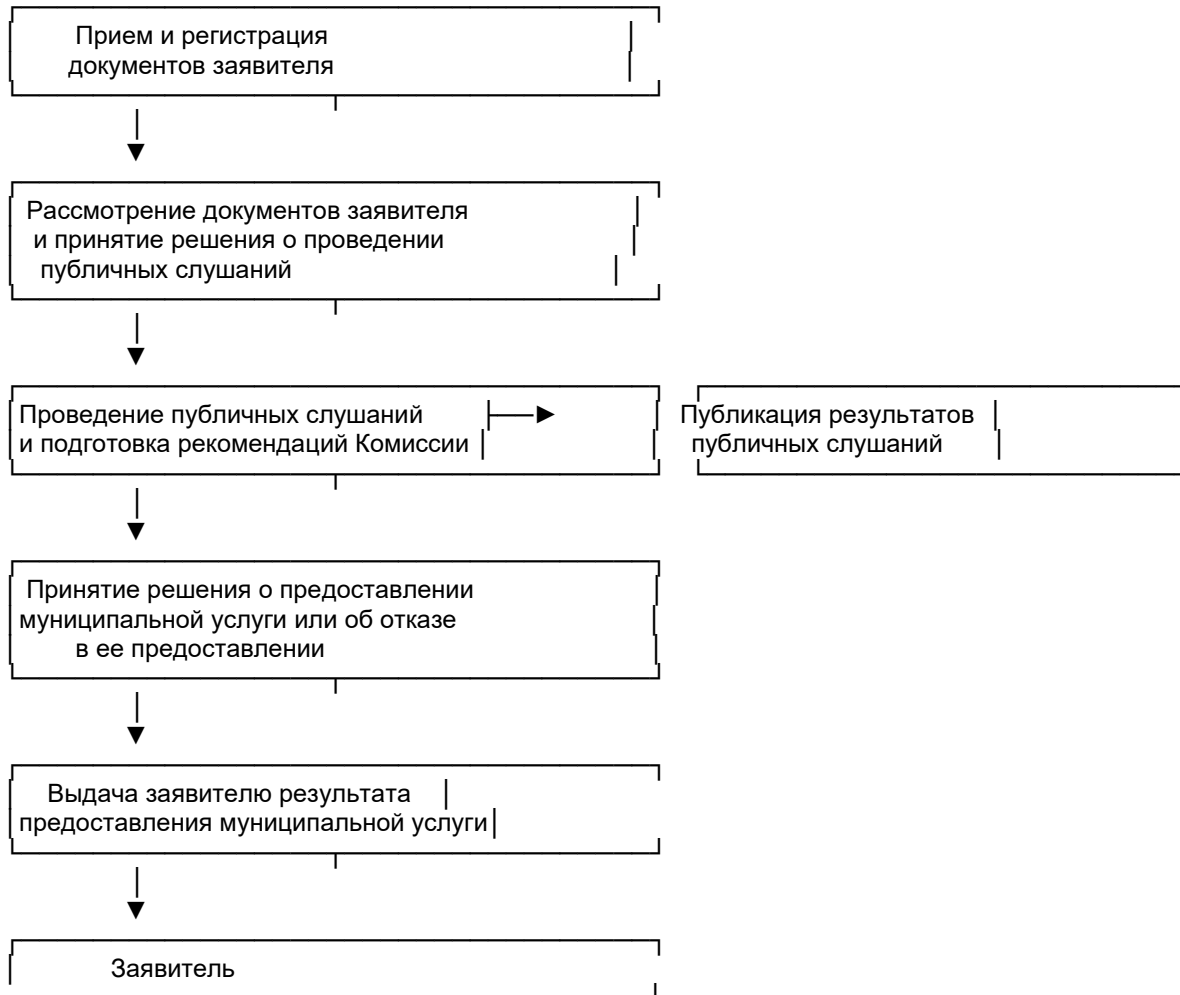
(наименование объекта)
" ____ " _____ 20____ (_____) _____
дата подпись Ф.И.О.

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае обращения представителя заявителя), на ____ листах;
2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на ____ листах;
3. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, на ____ листах;
4. Схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе _____ 1:500 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, иными требованиями безопасности), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования, на ____ листах.

реконструкции объектов капитального строительства,
в том числе в электронном виде»
на территории Октябрьского муниципального района
Костромской области

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
в том числе в электронном виде»
на территории Октябрьского муниципального района
Костромской области

Форма постановления Администрации Октябрьского муниципального района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

[Герб]

Российская Федерация
Костромская область
Администрация Октябрьского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ г № _____

О предоставлении разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства
на земельном участке, расположенном по адресу:
Костромская область Октябрьский район, _____

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от _____ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Костромская область, Октябрьский район _____ с учетом итогового документа (заключения о результатах) публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Октябрьского муниципального района от _____ года, руководствуясь Уставом муниципального образования Октябрьский муниципальный район Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ га, расположенном по адресу: Костромская область, Октябрьский район, _____, установив _____, в целях _____ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Октябрьского муниципального района.

Глава Октябрьского муниципального района

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства,
в том числе в электронном виде»
на территории Октябрьского муниципального района
Костромской области

Форма постановления Администрации Октябрьского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

[Герб]

Российская Федерация

Костромская область

Администрация Октябрьского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От _____ г № _____

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу:
Костромская область Октябрьский район, _____

На основании заявления _____,
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от "___" _____ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Костромская область, Октябрьский район, _____

в связи с тем, что

(основания отказа)

с учетом итогового документа (заключения о результатах) публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Октябрьского муниципального района от _____ года, руководствуясь Уставом муниципального образования Октябрьский муниципальный район Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ га, расположенном по адресу: Костромская область, Октябрьский район, _____, в части

—

(запрашиваемые отклонения)

в

целях

согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте Октябрьского муниципального района.

Глава Октябрьского муниципального района

