



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 01 » августа 2022 года № 203- а

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кологривского муниципального района Костромской области:

1) от 28.04.2020 № 85-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

2) от 19.02.2021 № 25-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

3) от 26.04.2021г. № 74-а «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет».

П.п.Первый заместитель
главы администрации

А.М.Семенов

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проекта постановления «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Начальник отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Л.С. Шахова			
Заведующий правовым сектором Е.Б. Потемкина			
Управляющий делами С.А. Козырева			

Заместитель начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ
С.Б. Кузнецова _____

Список рассылки документа: 3 экз.
в дело – 2 экз.
отдел архитектуры – 1 экз.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Кологривского
муниципального округа Костромской области
от « 01 » августа 2022г. № 203-а

**Административный регламент
предоставления администрацией Кологривского муниципального
округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, является физическое или юридическое лицо, 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).

2.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги, если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства 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.

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 (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 в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет, непосредственно в администрации муниципального округа Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области, предоставляющую муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала

«Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Кологривского муниципального округа Костромской области с использованием электронной подписи.

7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области по следующим вопросам:

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

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

ход предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей специалистами администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

срок предоставления администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области в ходе предоставления муниципальной услуги.

8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации Кологривского муниципального округа Костромской области;

на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области (www.kologriv.org) в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (<http://44.gosuslugi.ru>);.

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

8.1. Администрация, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением такой услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления такой услуги направляют в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке определенном Постановлением Правительства РФ от 1 марта 2022 г. № 277 "О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом положений нормативных правовых актов Костромской области, определяющих состав передаваемых сведений.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

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

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

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

копии постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

копии постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 79 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном пункта 2.1 настоящего регламента Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

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

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

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

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», № 148, 02.07.2012);

Уставом муниципального образования Кологривский муниципальный округ Костромской области, утвержденным решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 12 января 2022 года №2, опубликован в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» от 17 января 2022 года № 1(678);

настоящим Административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявитель направляет заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной.

15. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

16. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

3) 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, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Кологривского муниципального округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

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

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

18. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

19. В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

20. Заявление, предоставленное заявителем в электронном виде, удостоверяется электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность,

выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

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

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

23. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений:

о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

2) Федеральной налоговой службой для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

24. Указанные в пункте 23 документы заявитель может представить самостоятельно.

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

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае если:

- 1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;
- 2) заявление поступило с пустыми полями;
- 3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами «б» - «г» пункта 14 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) размер земельного участка, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга, больше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых благоприятны для застройки;
- в) несоблюдение условия о соответствии запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов;
- г) обращение с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении земельного участка, в отношении которого в администрацию поступило уведомление о выявлении на нем самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в [части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ](#), до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией в адрес органов, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
- д) если отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

29. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам, администрация обеспечивает:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям^[1], а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

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;

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

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

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;

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;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги.

30. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация принимает 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.

31. На территории, прилегающей к месту расположения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть 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 части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» 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.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

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

34. На информационных стендах размещается следующая информация:
информация о месте нахождения и графике работы администрации;
справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Кологривского муниципального округа Костромской области в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика приема.

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

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

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

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

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

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

39. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи заявителей

40. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (49447)51554, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

41. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 40 минут;

3) количество необходимых и достаточных посещений администрации для получения муниципальной услуги 2 раза;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Кологривского муниципального округа Костромской области.

43. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

44. 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 по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – Комиссия);

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

е) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

45. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов (сведений) является обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации;

2) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

46. При личном обращении заявитель обращается в отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кологривского муниципального округа Костромской области.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

удостоверяет личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления принимает, то принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом заявителю разъясняет

о невозможности предоставления муниципальной услуги и о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

принимает и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений) поступившее заявление для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе Кологривского муниципального округа Костромской области (далее – глава округа);

глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

47. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;

сканирует предоставленные заявителем заявление, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе округа;

глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

48. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений) осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному подпунктами «б» - «г» пункта 14 настоящего административного регламента;

4) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

5) передает зарегистрированное заявление с комплектом документов главе округа;

6) глава округа рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, через специалиста, ответственного в администрации за прием и регистрацию документов (сведений).

49. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

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

51. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является прием и регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции заявления о предоставлении муниципальной услуги с

прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

52. При поступлении документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.
- в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям настоящего административного регламента;
- г) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- д) 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);
- е) выполняет запрос документов (при их отсутствии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления запроса:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения сведений:

о наличии на земельном участке объектов капитального строительства, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, если указанные документы (сведения) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

в Федеральную налоговую службу для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

53. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) 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;
- 5) 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;

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

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

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

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

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

55. Результатом административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

56. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

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

57. 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 Российской Федерации, с учетом положений статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, за исключением случая, указанного в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

58. 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.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) формирует личное дело заявителя.

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

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 14-21 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).

61. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, готовит:

а) проект постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в течении пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

б) проект постановления главы округа о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений.

62. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, направляет проект постановления главы округа о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений вместе с личным делом заявителя и проектом постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства главе округа для принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений.

63. Глава округа рассматривает представленные документы, принимает решение о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений (отказе в проведении), подписывает (возвращает) постановление Главы округа о назначении публичных слушаний, общественных обсуждений и возвращает

прилагаемые к ним документы в отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации Кологривского муниципального округа для передачи специалисту, ответственному за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений.

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

65. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений является:

а) получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подписанного Главой округа постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений;

б) передача личного дела заявителя для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в случае, указанном в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний, общественных обсуждений составляет 12 календарных дней.

Проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Кологривского муниципального округа Костромской области

67. Организатором публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства является Комиссия.

68. Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является получение специалистом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подписанного Главой округа постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

69. 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.

70. Комиссия регистрирует и рассматривает предложения и замечания, внесенные в период размещения на официальном сайте Кологривского муниципального округа постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, общественных обсуждениях.

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

72. Протокол публичных слушаний, общественных обсуждений оформляется Комиссией в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности, утвержденным решением Думы Кологривского муниципального округа Костромской области от 29.04.2022г. №38 (далее – Порядок организации и проведения общественных обсуждений, публичных слушаний).

73. 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.

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

75. 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.

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

77. На основании заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений, секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня окончания таких слушаний или обсуждений осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

78. Секретарь Комиссии не позднее 10 календарных дней со дня подписания заключения о результатах публичных слушаний, общественных обсуждений обеспечивает опубликование его в информационном бюллетене «Кологривский информационный вестник» и размещение на официальном сайте Кологривского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

79. Секретарь Комиссии организует проведение заседания Комиссии, на котором вырабатываются рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин, которые подписываются председателем Комиссии.

80. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их секретарю Комиссии для их передачи специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

81. 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.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии составляет 49 календарных дней.

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

83. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является получение рекомендаций

Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

84. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, и организует его визирование в порядке, установленном в администрации;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги организует визирование в порядке, установленном в администрации, проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

85. Согласованный в установленном порядке проект постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вместе с письменными рекомендациями Комиссии и заключением о результатах публичного слушания передается главе округа для принятия решения.

86. Глава округа при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подписывает проект постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

87. Подписанное главой округа постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается специалисту, ответственному за выдачу документов.

88. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

89. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

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

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

90. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя и постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

91. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует постановление администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в установленном порядке;

2) снимает с постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства копию, заверяет ее в установленном в администрации порядке;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

4) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или в региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» копию постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

5) передает дело специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки передачи дела в архив.

92. Результатом административной процедуры является вручение заявителю копии постановления администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

93. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

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

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

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

94. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее – технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

95. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

96. Жалоба заявителя на отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

97. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой округа, а в период его отсутствия первым заместителем главы администрации.

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

99. 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, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

102. Должностные лица администрации 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.

103. Администрация 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.

104. Заинтересованные лица 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 и Костромской области, 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.

105. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

106. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих

107. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, муниципальных

служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), и их работников, МФЦ и их работников при предоставлении муниципальных услуг в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Обжалование решений, действий (бездействия) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, привлекаемых организаций и их работников, МФЦ и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностного лица администрации, муниципального служащего, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации, МФЦ, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в письменной форме

на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Кологривского муниципального округа Костромской области.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме соответственно в МФЦ, привлекаемую организацию, а также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области на рассмотрение жалобы.

В случае если в компетенцию администрации Кологривского муниципального округа Костромской области не входит принятие решения по поданной заявителем жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные или муниципальные услуги, многофункциональный центр, привлекаемую организацию, учредителю многофункционального центра.

112. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Кологривского муниципального округа Костромской области, должностного лица администрации, муниципального служащего, привлекаемой организации, работников привлекаемой организации, МФЦ, работников МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Кологривского муниципального округа Костромской области, региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

113. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его

руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника.

114. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

115. Жалоба, поступившая в администрацию, 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.

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

117. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. 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.

121. 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.

122. 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 Кологривского муниципального округа.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

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
	Администрация Кологривского муниципального округа Костромской области	157440, Костромская область, гор.Кологрив, ул.Набережная р.Киченки,д.13	8(49443) 51554	www.kologriv.org

График

приема и консультирования граждан специалистами администрации
Кологривского муниципального округа Костромской области

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)	суббота воскресение

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

В

комиссию

(Ф.И.О заявителя физического лица (представителя заявителя))

либо наименование заявителя юридического лица (представителя
заявителя)

адрес _____
(адрес проживания для физического лица)

либо адрес местонахождения

для юридического лица)

Телефон (факс) _____

Паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя _____

(заполняется в случае обращения представителя заявителя)

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 № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

(Ф.И.О заявителя физического лица либо наименование

заявителя юридического лица)

Адрес _____

(адрес проживания для физического лица либо

адрес местонахождения

для юридического лица

УВЕДОМЛЕНИЕ

(полное наименование органа местного самоуправления),
рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о
предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства _____

В рамках межведомственного информационного
взаимодействия _____

(наименование органа местного самоуправления)
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.

(должность лица,
(подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА
ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства

На основании заявления

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения по результатам публичных слушаний от _____ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером _____ площадью _____ га, расположенном по адресу:

установив _____, в целях _____
согласно приложению к настоящему постановлению.

(должность
лица,
подписавшего
постановление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОГРИВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » _____ 20__ года № _____ -а
г.Кологрив

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства

На _____ основании _____ заявления

(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом заключения по результатам публичных слушаний от _____ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

в _____ части

(запрашиваемые отклонения),

В

ЦЕЛЯХ

В

СВЯЗИ

С

ТЕМ,

ЧТО

(основания отказа)

(должность
подписавшего
постановление)

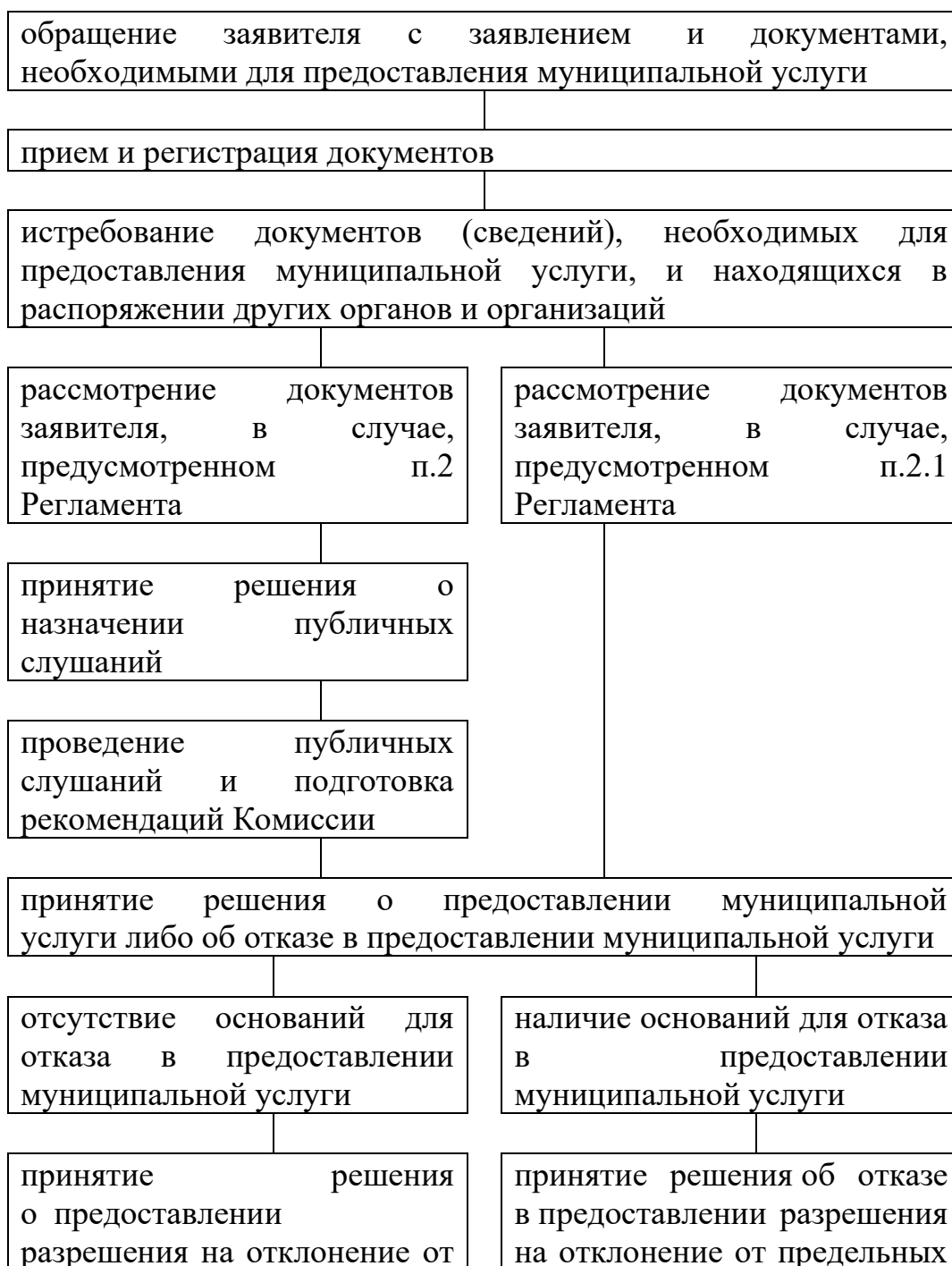
лица,

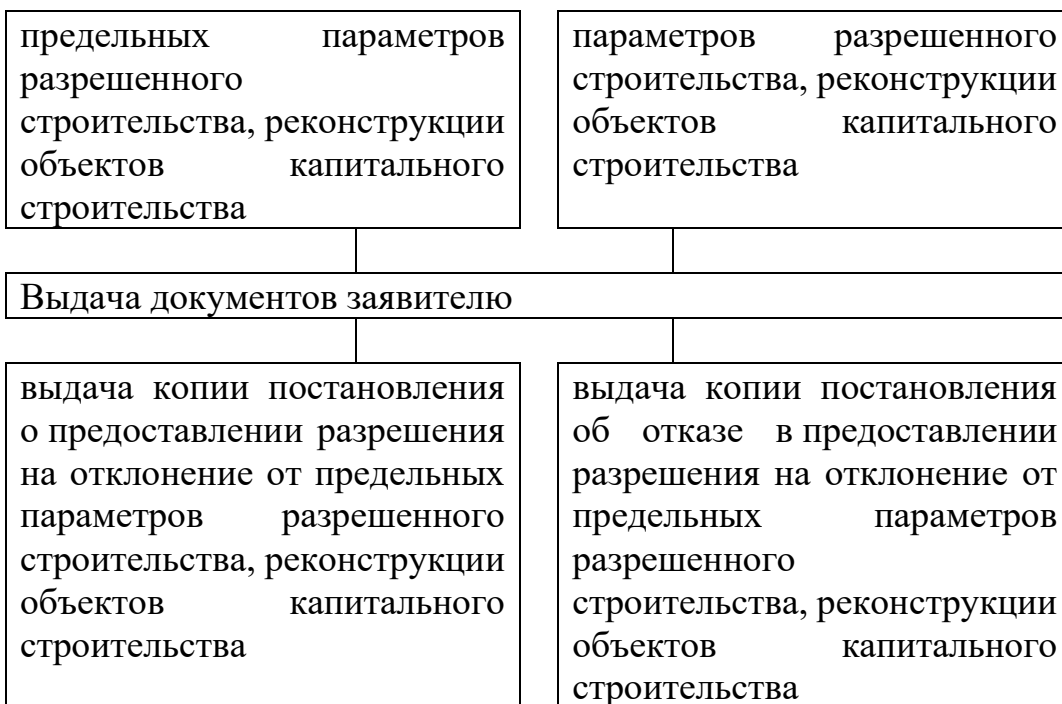
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Кологривского муниципального округа
Костромской области муниципальной
услуги по предоставлению разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





[\[1\]](#) применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям