

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 августа 2013 года № 22

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава поселения Г.А.Смирнова

Приложение

к постановлению администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского

муниципального района Костромской области

от 13.08.2013 года № 22

Административный регламент

**предоставления Администрацией Чапаевского сельского поселения**

**Красносельского муниципального района**

**Костромской области муниципальной услуги по предоставлению**

**разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. 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 Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация), связанные с предоставлением Администрацией муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. 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.

**1.2. Лица, имеющие право на получение**

**муниципальной услуги**

1.2.1. 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).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (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.

1.2.3. 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.

**1.3. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной или письменной форме:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию по адресу: 157933, Костромская область, Красносельский район, п.им.Чапаева, ул.Советская, д. 13;

б) на информационных стендах, размещенных в Администрации в местах информирования заявителей;

в) по телефону: 8 (49432) 2-22-68, 3-18-71;

г) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.Chapaevo.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. 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;

б) направлены им по почте.

1.3.5. Должностные лица Администрации осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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

1.3.7. 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.

1.3.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.10. 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.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

**2.2. Органы и организации, с которыми заявитель**

**осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги**

2.2.1. Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения принимает глава Администрации в форме распоряжения Администрации.

2.2.2. Обеспечивает принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Комиссия), утвержденная постановлением Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

а) распоряжение Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

б) распоряжение Администрации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

в) письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 40 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Администрации.

2.4.2. В случаях, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения причин, вызвавших приостановление срока.

2.4.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 5 дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Земельным кодексом Российской Федерации;

в) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области;

д) Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам местного значения Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области № 7 от 25 февраля 2011 года;

е) Генеральным планом Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Советом депутатов Красносельского муниципального района Костромской области № 151 от 03 ноября 2011 года;

ж) Правилами землепользования и застройки Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области № 192 от 29 ноября 2012 года;

з) настоящим Административным регламентом.

**2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, которые заявитель должен представить**

**самостоятельно. Порядок их предоставления**

2.6.1. 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 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. 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 Администрацию (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.).

2.6.3. Заявитель вправе предоставить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

**2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного**

**информационного взаимодействия, которые заявитель вправе**

**представить по собственной инициативе**

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация 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 и представления которых Администрация 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.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.7.4. 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.

**2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым**

**для предоставления муниципальной услуги**

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

2.8.2. 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 Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Администрацию 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.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом Администрации на основании их подлинников.

**2.9. Основания для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.10. Основания для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

в) рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

**2.11. Услуги, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

**2.12. Информация о платности (бесплатности)**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**2.13. Максимальные сроки выполнения**

**отдельных административных действий**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 20 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации документов по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Чапаевского сельского поселения (далее - журнал) составляет 2 дня с момента его поступления в Администрацию.

2.13.4. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 2.13.1-2.13.3 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

**2.14. Требования к местам**

**предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, заполнения необходимых документов, приема заявителей.

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

2.14.3. Места оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

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

2.14.5. Места должны иметь места для письма и раскладки документов.

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

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

**2.15. Показатели доступности**

**и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

2.15.2. 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.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. 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.

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

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя**

3.2.1. 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.

3.2.2. 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;

г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов, если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы.

3.2.3. 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.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. 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.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 2 дня.

**3.3. Рассмотрение документов заявителя**

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

3.3.2. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо:

а) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделами 2.6, 2.8 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);

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

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит:

а) проект распоряжения Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проект распоряжения);

б) проект распоряжения Администрации о назначении публичных слушаний.

3.3.4. При наличии предусмотренных подпунктами "а", "б" подраздела 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта письма главы Администрации, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Администрации.

3.3.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б" подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, публичные слушания не проводятся, глава Администрации подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. 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.

3.3.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами "а", "б" подраздела 2.10 настоящего Административного регламента, проект распоряжения о назначении публичных слушаний представляется на подписание главе Администрации.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя составляет 3 дня.

**3.4. Проведение публичных слушаний**

**и подготовка рекомендаций Комиссии**

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного главой Администрации распоряжения о назначении публичных слушаний.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за проведение публичных слушаний, готовит и направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления 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.

3.4.3. 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.

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

3.4.5. 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).

3.4.6. 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.

3.4.7. 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.

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

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

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

3.4.11. Председатель Комиссии после подписания рекомендаций Комиссии передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для подготовки проекта распоряжения Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

3.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии — 30 дней.

**3.5. Принятие решения о предоставлении**

**муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении**

3.5.1. Основанием для начала процедуры подготовки проекта 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 должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства готовит проект распоряжения Администрации в соответствии с приложениями 5 либо 6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Согласованный в установленном порядке проект распоряжения 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 направляется главе Администрации для принятия решения.

3.5.4. Глава Администрации при рассмотрении рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписывает соответствующий проект распоряжения и возвращает документы для передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.5. Если глава Администрации установит неправомерность предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, он обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.5.6. Подписанное главой Администрации распоряжение предоставления (отказ в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для выдачи заявителю.

3.5.7. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.5.8. Срок исполнения указанной административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 3 дня.

**3.6. Выдача решения о предоставлении (отказе**

**в предоставлении) разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства заявителю**

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, распоряжения Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.6.2. При получении распоряжения должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

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

б) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;

в) выдает (направляет по почте) заявителю копию распоряжения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи распоряжения Администрации составляет 2 дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением требований**

**к порядку предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Заведующий отдела экономики, финансов и управления муниципальной собственностью осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. 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.

4.1.3. 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.

**4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты**

**и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации**

**за решения или действия (бездействие), принимаемые**

**или осуществляемые ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

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

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к ответственности согласно законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**или действий (бездействия), принятых или осуществленных**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. 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 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 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;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе на имя главы Администрации.

5.3. 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, почтовый адрес, по которому 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение двадцати 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.

5.5. 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации 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 Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

**по предоставлению разрешения**

**на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

**в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер,  дата  регистрации | Ф.И.О.  заявителя, почтовый  адрес,  телефон | Краткое  содержание обращения | Результат  рассмотрения | Номер и дата распоряжения, письма | Дата направления ответа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

Форма заявления о предоставлении

муниципальной услуги для юридического лица

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования

и застройки Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящейся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(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 (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно-техническими документами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае обращения представителя заявителя), на \_\_\_\_листах;

2) 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), на \_\_\_\_\_ листах;

3) 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.), на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

Форма заявления о предоставлении

муниципальной услуги для физического лица

В Комиссию по подготовке проекта Правил землепользования

и застройки Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(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 (до их принятия - строительными нормами и правилами, иными нормативно- техническими документами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, на \_\_\_\_ листах;

2) 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), на \_\_\_\_\_ листах;

3) 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.), на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Чапаевского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов капитального

строительства

┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Прием и регистрация │ │Отказ в приеме документов├────────┐

┌>│заявления и документов├─────>│ (мотивированный отказ) │ │

│ │ (сведений) │ └─────────────────────────┘ │

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ Оформление личного │<─────┤ Истребование документов │ │

│ │ дела заявителя ├─────>│ (сведений), находящихся │ │

│ └──────────┬───────────┘ │ в распоряжении других │ │

│ │ │ органов и организаций │ │

│ │ └─────────────────────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ Публичные слушания и │ │ Публикация результатов │ │

│ │ подготовка ├─────>│ публичных слушаний │ │

│ │рекомендаций Комиссии │ └─────────────────────────┘ │

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ │

│ │ Подготовка проекта │ │

│ │ решения │ │

│ └──────────┬───────────┘ │

│ \/ │

│ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ Принятие решения о │ │Уведомление заявителя об │ │

│ │ предоставлении либо │ │ отказе в предоставлении │ │

│ │ об отказе в ├─────>│ разрешения либо ├────┐ │

│ │ предоставлении │ │ муниципальной услуги │ │ │

│ │ муниципальной услуги │ └─────────────────────────┘ │ │

│ └──────────┬───────────┘ │ │

│ \/ │ │

│ ┌──────────────────────┐ │ │

│ │ Выдача заявителю │ │ │

│ │ решения о │ │ │

│ │ предоставлении (об │ │ │

│ │ отказе в │ │ │

│ │ предоставлении) │ │ │

│ │ разрешения на │ │ │

│ │ отклонение от │ │ │

│ │предельных параметров │ │ │

│ │ разрешенного │ │ │

│ │ строительства, │ │ │

│ │реконструкции объектов│ │ │

│ │ капитального │ │ │

│ │ строительства │ │ │

│ └──────────────────────┘ │ │

│ /\ │ │

│ ┌───────────┴──────────┐ │ │

│ │ Заявитель │<────────────────────────────────────┘ │

└─┤ │<────────────────────────────────────────┘

└──────────────────────┘

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

Форма распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

О предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства

на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области,

1. Предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_ площадью \_\_\_ га, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, установив максимальный процент застройки земельного участка - \_\_\_\_%, предельную высоту зданий \_\_ м, минимальный отступ от границ земельного участка \_\_\_ м.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава адм

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

Форма распоряжения Администрации Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства

на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с учетом рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Красносельского муниципального района Костромской области,

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

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления Администрацией

Чапаевского сельского поселения

Красносельского муниципального района Костромской области

муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства

Форма

письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **Угловой штамп**  **администрации** |  |

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше обращение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаю, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации