



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2021 № 71 – а

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Нейского 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ст.40 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](#) Нейского муниципального округа Костромской области, администрация Нейского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района город Нея и Нейский район Костромской области от 20.07.2021 года № 138-а «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального района город Нея и Нейский район по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Нейский вестник».

Глава Нейского муниципального округа

С.В. Иванов

Административный регламент
предоставления Администрацией Нейского муниципального округа
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 Нейского муниципального округа 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. Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешением на отклонение от разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (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.

1.2.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально либо иными, приравненными к нотариальному способами, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

а) при личном или письменном обращении в отдел архитектуры и строительства администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – Отдел) по адресу: 157330, Костромская область, г. Нея, ул. Любимова, д. 3а;

б) по электронной почте: arch-neya@yandex.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе в местах информирования заявителей;

- г) по телефону: 8 (49444) 3-17-70;
- д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте neya.info;
- е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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 Отдел;
- б) направлены им по почте;
- в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;
- г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Костромская область, г. Нея, ул. Советская, д. 42.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Костромская область, г. Нея, ул. Советская, д. 42 по предварительной записи.

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

Понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, Обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.6. Заведующий отделом архитектуры и строительства администрации Нейского муниципального округа Костромской области (далее – заведующий Отделом) осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ежедневно с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – пятница с 08.00 до 19.00

Суббота с 08.00 до 13.00

Воскресенье – выходной.

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

1.3.9. 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.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

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

1.3.13. 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.

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

1.3.15. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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 предоставлении разрешения принимает глава Нейского муниципального округа Костромской области в форме постановления Администрации.

2.2.2. Принятие главой Нейского муниципального округа Костромской области решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения обеспечивает орган, обеспечивающий организационное обеспечение деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Нейского муниципального округа Костромской области.

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 ст.39 Градостроительного Кодекса РФ, за исключением случая, указанного в ч.11 ст.39. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области от 25.10.2012 № 208 «Об утверждении

перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нейского муниципального округа Костромской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (согласно базе регистра муниципальных нормативных правовых актов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления об оказании муниципальной услуги, готовится проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 настоящего Кодекса, с учетом положений статьи 39 настоящего Кодекса, за исключением случая, указанного в части 1.1 настоящей статьи.

2.4.2. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется уставом Нейского муниципального округа Костромской области и решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области и не может быть более одного месяца.

2.4.3 в течение 15 рабочих дней, со дня окончания таких обсуждений или слушаний на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Нейского муниципального округа Костромской области.

2.4.4. После получения рекомендаций, Глава Нейского муниципального округа Костромской области, в течение 7 дней, принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе.

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

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

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 Нейского муниципального округа Костромской области;

д) Порядком организации и проведения публичных слушаний или публичных обсуждений по вопросам местного значения Нейского муниципального округа Костромской области, утвержденным решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области от 28 мая 2020 года N 423;

е) Генеральным планом городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район, утвержденным решением Советом депутатов городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от 24 апреля 2012 года N 79;

ж) Правилами землепользования и застройки городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район, утвержденными решением Советом депутатов городского поселения город Нея муниципального района город Нея и Нейский район от

21 декабря 2012 года N 111;

з) Инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района город Нея и Нейский район;

и) 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, с указанием следующих сведений:

а) индивидуализирующих признаков земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (адрес, кадастровый номер);

б) общей информации о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и иных параметров, предусмотренных градостроительными регламентами);

в) обоснование того, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иными требованиями безопасности), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги, заинтересованное в получении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства лицо направляет в комиссию заявление о предоставлении такого разрешения. Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

2.6.4. Заявитель, представляющий заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги при личном обращении, имеет право представить их по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону 8 (49444) 3-17-70 или по электронной почте.

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

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

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

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

индивидуальных предпринимателей);

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

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

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 муниципальной 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;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) 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 (иным, приравненным к нотариальному способу) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом Отдела, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению 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) при несоблюдении требований технических регламентов для отдельного земельного участка. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального

значения не допускается.

б) в отношении земельного участка, на котором расположена самовольная постройка, до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 настоящего Кодекса и 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;

в) отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

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

д) 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;

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

ж) обращения с заявлением о предоставлении отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

з) обращения с заявлением о предоставлении отклонений более чем на 25 процентов от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части изменения максимального процента застройки в границах земельного участка, предельного количества этажей или предельной высоты зданий, строений, сооружений за исключением случаев, когда отклонение от предельных параметров разрешенного строительства предоставляется более чем на 25 процентов с учетом соблюдения требований технических регламентов при:

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

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

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 15 минут.

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

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 дня с момента его поступления в Отдел (при предоставлении

муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день).

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. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела оборудуются места не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть выделено место не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I и II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

е) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

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

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

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

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

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

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

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

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

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

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте 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;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

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 и принятие решения о проведении публичных слушаний;

в) проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

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

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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 в Отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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 регистрации заявлений;
- г) производит копирование документов, если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) при необходимости удостоверяет копии представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- е) оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

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. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, заведующему Отделом, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу Отдела, осуществляющего исполнение полномочий по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее, соответственно - уполномоченное структурное подразделение), для его передачи должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией заведующего Отделом архитектуры.

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

- а) в случае предоставления муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 рабочий день;
- б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией заведующего Отделом.

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

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

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

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.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку письма с просьбой назначить публичные слушания.

Постановление о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Нейского муниципального округа Костромской области, размещается на официальном сайте Администрации.

3.3.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного постановления о назначении публичных слушаний.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о проведении публичных слушаний составляет:

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

б) в случае предоставления муниципальной услуги иным заявителям - 8 рабочих дней.

3.4. Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии.

3.4.1. В течении 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения готовится проект решения о предоставлении разрешения, который затем подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном статьей 5.1 ГрК РФ, с учетом положений статьи 39 ГрК РФ, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, подписанного Главой Нейского муниципального округа Костромской области постановления о назначении публичных слушаний.

3.4.3. 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 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.

3.4.4. 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.

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

3.4.6. Секретарь Комиссии подписывает протокол и передает его на подпись председателю Комиссии, который после подписания передает протокол секретарю Комиссии для обеспечения

ознакомления с ним заинтересованных лиц и подготовки итогового документа (заключение).

3.4.7. Секретарь Комиссии в течение семи дней со дня подписания протокола обеспечивает возможность ознакомиться с ним всем заинтересованным лицам, принимает в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности.

3.4.8. 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.

3.4.9. Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний определяется Уставом Нейского муниципального округа Костромской области и Решением Думы Нейского муниципального округа Костромской области и не может быть более одного месяца.

Секретарь Комиссии со дня оповещения жителей Нейского муниципального округа Костромской области о времени и месте проведения публичных слушаний и опубликования проекта муниципального правового акта Нейского муниципального округа Костромской области передает итоговый документ публичных слушаний, решение, принятое по результатам рассмотрения вынесенного на слушания проекта муниципального правового акта в Общий отдел Администрации для опубликования в периодическом печатном издании "Нейский вестник" и размещения на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.neya.info.ru.

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

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

3.4.12. В соответствии с решением Комиссии секретарь Комиссии, в течение 15 рабочих дней готовит письменные рекомендации главе Нейского муниципального округа Костромской области и передает их на подпись председателю Комиссии.

3.4.13. Глава Нейского муниципального округа Костромской области в течение 7 дней принимает решение о предоставлении разрешения или об отказе.

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

3.4.15. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний 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, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

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

3.5.1. 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 должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя. Дата регистрации рекомендаций Комиссии о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Отдел считается датой поступления указанных рекомендаций главе Нейского муниципального округа Костромской области.

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 устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, и готовит проект постановления Администрации по форме согласно приложению 5 либо 6 к настоящему Административному регламенту, после чего передает его на визирование следующим должностным лицам:

а) заведующему Отделом, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги;

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

3.5.4. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта постановления.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при получении завизированного заведующий Отделом проекта постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства направляет его на согласование в соответствии с Регламентом Администрации.

3.5.6. Согласованный в установленном порядке проект постановления 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 города Костромы для принятия решения.

3.5.7. 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 постановления и возвращает документы для передачи в Отдел.

3.5.8. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, глава Администрации установит неправомочность предоставления (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Отдел для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Нейского муниципального округа Костромской области.

3.5.9. Подписанное главой Нейского муниципального округа Костромской области постановление Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства передается в Отдел для выдачи заявителю.

3.5.10. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, постановления Администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

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

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

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

б) обеспечивает опубликование постановления о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства путем размещения его на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.neya.info.ru и опубликование в периодическом печатном издании "Нейский вестник";

в) информирует заявителя о результате рассмотрения заявления;

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

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

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление по почте) заявителю постановления 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 заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет:

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующего Отделом или уполномоченными лицами 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. Заведующий Отделом или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела,

обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Отдела 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 Отдела 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 административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых многофункциональными центрами для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации, Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Нейского муниципального округа Костромской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

области, муниципальными правовыми актами Нейского муниципального округа Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами Нейского муниципального округа Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Нейского муниципального округа Костромской области либо заведующего Отдела архитектуры, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего Отдела рассматриваются главой Нейского муниципального округа Костромской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, заведующего Отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Единый портал Костромской

области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. 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 Нейского муниципального округа Костромской области.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанной в части 8.2 статьи 11.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, А ТАКЖЕ АДРЕСЕ ОФИЦИАЛЬНОГО
САЙТА ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование организации	Режим работы	Номера контактных телефонов, адрес	Адрес официального сайта в сети Интернет
ОГБУ "Костромаоблкадастр – Областное БТИ"	Понедельник-пятница с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье – выходной	г. Нея, ул. Ленина, д. 50 (49444) 3-38-53	www.kobti.ru
Филиал ОГКУ «МФЦ» по городу Нея и Нейскому району	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 Суббота с 08.00 до 13.00 Воскресенье - выходной	г. Нея, ул. Советская, д. 42 (49444) 3-10-10	www.mfc@mfc44.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Нейского муниципального округа
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
Нейского муниципального округа Костромской
области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

от имени которого действует _____

(указывается Ф.И.О. представителя
заявителя - при необходимости)

по доверенности от " ____ " _____ N _____

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указывается общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства
(высота построек, процент застройки участка, отступы построек от границ участка
и иные параметры, 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
Нейского муниципального округа
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 Нейского
муниципального округа Костромской области
от _____
(наименование заявителя)
от имени которого действует _____

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

или на основании уставных документов.
Место нахождения: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(обоснование того, что отклонения от предельных параметров допустимы по архитектурным
требованиям, требованиям безопасности - экологическим, санитарно-гигиеническим,
противопожарным, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций,
иным требованиям безопасности, определяемым техническими регламентами)

по адресу: _____

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

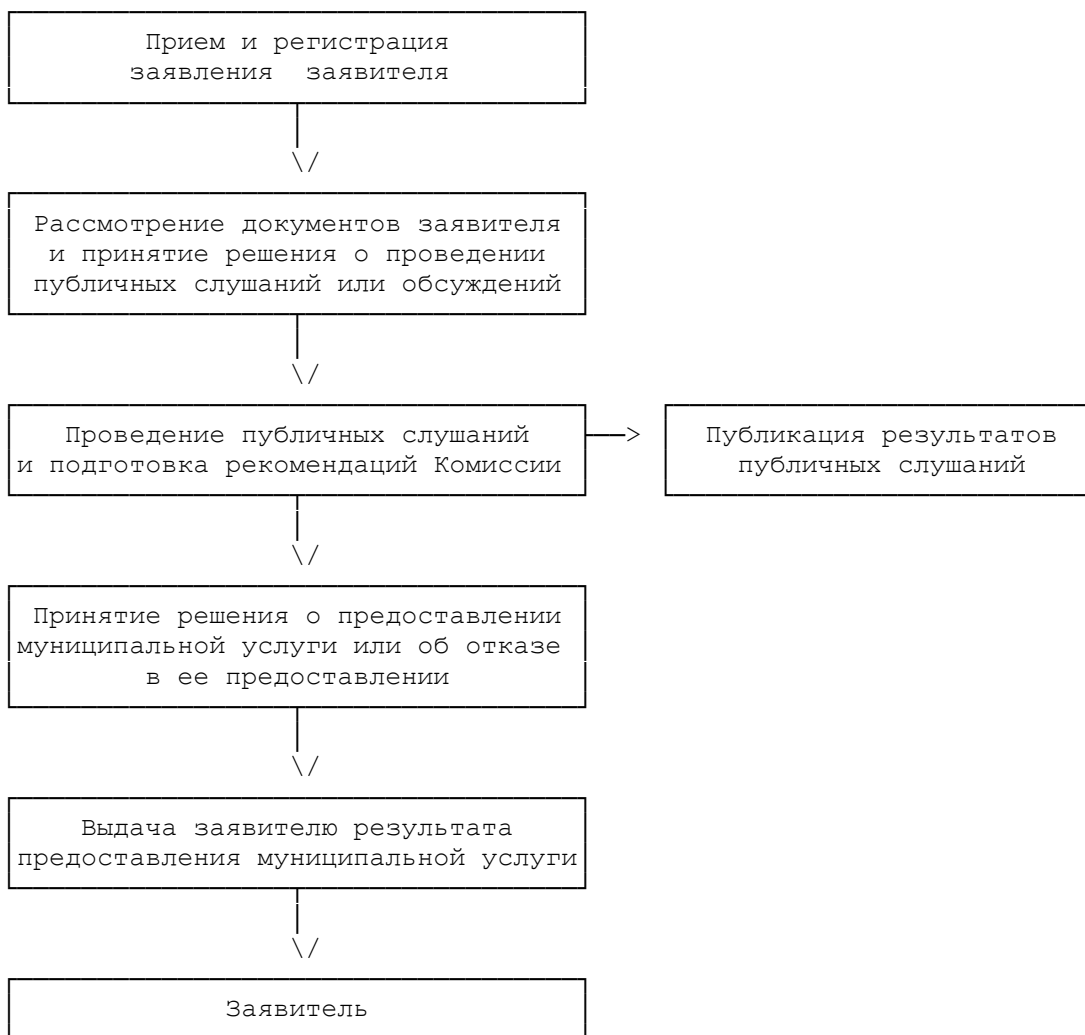
(наименование объекта)

" ____ " _____ 20 ____
дата

подпись

(_____)
Ф.И.О.

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА**



ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ
РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

О предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства на земельном
участке, расположенном по адресу:

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Нейский вестник».

Глава Нейского муниципального округа _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Нейского муниципального округа
Костромской области
муниципальной услуги по
предоставлению разрешения
на отклонение от предельных
параметров разрешенного
строительства, реконструкции
объектов капитального строительства

ФОРМА ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ № _____

Об отказе в предоставлении разрешения
на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства на земельном
участке, расположенном по адресу:

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

в соответствии со **статьей 40** Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от "___" _____ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: _____, в связи с тем, что

(основания отказа)

с учетом итогового документа (заключения о результатах) публичных слушаний, рекомендаций Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Нейского муниципального округа Костромской области от _____ года, руководствуясь Уставом Нейского муниципального округа Костромской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 _____
согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в периодическом печатном издании «Нейский вестник»

Глава Нейского муниципального округа _____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Нейского муниципального округа
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
