



**Администрация Красносельского муниципального района  
Костромской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «05» октября 2021 г.

№ 161

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде» на территории Красносельского муниципального района Костромской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Красносельский муниципальный район Костромской области, администрация Красносельского муниципального района П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в том числе в электронном виде» на территории Красносельского муниципального района Костромской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Красноселья» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района.

И.о. главы администрации  
муниципального района

Е.И. Шемякин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КРАСНОСЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД  
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА  
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**Глава 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Красносельского муниципального района, связанные с предоставлением Администрацией Красносельского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют заинтересованные физические и юридические лица (далее - заявители), имеющие намерение получить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (объекта капитального строительства).

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом или учредительными документами.

1.2.3. От имени физического лица 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 способам в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**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 градостроительства Администрации Красносельского муниципального района по адресу: Красная площадь, дом 15, пгт. Красно-на-Волге, Костромская область, 157940.

б) по электронной почте: arh.akmr@mail.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в администрации Красносельского муниципального района в местах информирования заявителей;

г) по телефону: 8(4943) 2-11-87;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте(www.adm-krasnoe.ru);

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

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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

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 архитектуры и градостроительства;

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.

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по предварительной записи.

а) по телефону;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, предоставляющего его интересы;

1.3.5. Должностные лица администрации Красносельского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства) осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с Информацией о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, а также адресе официального сайта и электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.(Приложение 1)

## **Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения принимает глава Красносельского муниципального района в форме постановления Администрации Красносельского муниципального района.

2.2.2. принятие главой Красносельского муниципального района решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в выдаче разрешения обеспечивает орган, обеспечивающий организационное обеспечение деятельности Комиссии по разработке и подготовке проектов муниципальных правовых актов Красносельского муниципального района

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.

## **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

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

а) постановления Администрации Красносельского муниципального района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) постановления Администрации Красносельского муниципального района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

аз в предоставлении муниципальной услуги.

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

Для субъектов инвестиционной деятельности, максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 34 рабочих дня.

17. 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством

18. 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 в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации.

Глава местной администрации в течение семи рабочих дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на

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

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

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

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Уставом Красносельского муниципального района;
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 7) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Генеральными [планами](#) сельских поселений муниципального района;
- 9) [Правилами](#) землепользования и застройки сельских поселений муниципального района;
- 10) Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по проектам муниципальных правовых актов Красносельского муниципального района Костромской области в сфере градостроительной деятельности, утвержденным собранием депутатов Красносельского муниципального района Костромской области пятого созыва от 29.04.2021г. № 668.
- 10) Настоящим административным регламентом.

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

22. 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 23 настоящего Административного регламента. Заявление и документы представляются заявителем на бумажном носителе при личном обращении в отдел, направлены им по почте, в электронной форме посредством Порталов, через МФЦ, или может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

23. 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 Отдел (в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

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

е) общая информация о планируемых отклонениях от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек от границ участка и т.п.).

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

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

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

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

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

25. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

26. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента.

27. 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.

### **Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

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

29. 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) Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом (иным, приравненным к нотариальному способом) или выдавшей их организацией. Копии представленных документов по просьбе заявителей заверяются должностным лицом Управления Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению на основании их подлинников;

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

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

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

е) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

ж) документы не исполнены карандашом.

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

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

#### **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) если заявление подано не по форме приложения N 2, 3 к настоящему административному регламенту - в заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления;

б) непредставления документов, определенных пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям пунктов 26, 27 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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

г) отрицательные рекомендации районной Комиссии по подготовке и проведению проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений и подготовке проектов внесения изменений в Правила землепользования и застройки сельских поселений Красносельского муниципального района (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

д) 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;

е) 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;

ж) указанные в заявлении основания для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствуют основаниям, обозначенным пунктом 2 настоящего административного регламента;

з) поступление уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) (далее - [ГрК РФ](#)), до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления администрацией Красносельского муниципального района 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.

#### **Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

#### **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

33. 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.

#### **Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий**

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

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

36. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в Журнале регистрации входящих документов составляет 2 день с момента его поступления в Отдел (при предоставлении муниципальной услуги субъекту инвестиционной деятельности - 1 день).

37. Максимальный срок выполнения организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктами 34-36 настоящего Административного регламента, определяется названными организациями.

#### **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

38. На территории, прилегающей к месторасположению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

49. 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.

### **Глава 3. Административные процедуры**

#### **Последовательность административных процедур**

50. 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.

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

### **Прием и регистрация документов заявителя**

52. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Отдел или Многофункциональный центр 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.

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

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- в) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящих заявлений.

54. 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.

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

56. 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.

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

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией главы администрации Красносельского муниципального района.

58. 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.

### **Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о проведении публичных слушаний**

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов на рассмотрение в Комиссию.

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

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя.

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

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

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

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

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

62. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, при отсутствии предусмотренных пунктом 22, 23, 29 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит:

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

в) проект постановления главы Красносельского муниципального района о назначении публичных слушаний или публичные обсуждения.

63. При наличии предусмотренных подпунктами "а", "б" пункта 31 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Красносельского муниципального района, об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), составленного по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

64. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет проект постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленного в соответствии с пунктом 63 настоящего Административного регламента, на визирование заведующему Отделом, заведующему юридическим отделом и передает на подписание главе администрации Красносельского муниципального района.

65. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 62, 64 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о проведении

публичных слушаний либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги или несоответствие проектов постановлений действующим нормативным правовым актам, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов, вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного визирования или подписания.

66. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", «б» пункта 31 настоящего Административного регламента, публичные слушания не проводятся, глава администрации Красносельского муниципального района подписывает постановление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возвращает его в Отдел для направления заявителю.

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

68. Результатом административной процедуры является постановление о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений либо выдача (направление по почте) заявителю постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

### **Проведение публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовка рекомендаций Комиссии**

70. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений и подготовки рекомендаций Комиссии является получение должностным лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, общественных обсуждений, подписанного главой Красносельского муниципального района постановления о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений.

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

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

73. Секретарь Комиссии ведет протокол публичных слушаний, общественных обсуждений, в котором указываются:

а) дата оформления протокола общественных обсуждений или публичных слушаний;

б) информация об организаторе общественных обсуждений или публичных слушаний;

в) информация, содержащаяся в опубликованном оповещении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний;

г) информация о сроке, в течение которого принимались предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, о территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания;

д) все предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний с разделением на предложения и замечания граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся общественные обсуждения или публичные слушания, и предложения и замечания иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний,

К протоколу общественных обсуждений или публичных слушаний прилагается перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний, включающий в себя сведения об участниках общественных обсуждений или публичных слушаний (фамилию, имя, отчество(при наличии), дату рождения, адрес места жительства(регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц).

74. 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).

75. 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.

76. 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.

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

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

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

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

81. Результатом административной процедуры проведения публичных слушаний, общественных обсуждений является передача рекомендаций Комиссии о выдаче (отказе в

выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии – 1 месяц.

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

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

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

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

86. В случае, если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 85 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомочность принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления действующим нормативным правовым актам, оно ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения недостатков и повторного согласования проекта постановления.

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

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

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

90. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктом 89 настоящего Административного регламента, глава Красносельского муниципального района установит неправомочность выдачи (отказе в выдаче) разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или несоответствие проекта постановления установленным требованиям, обеспечивает возврат полученных документов в Отдел для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков исправленные (подготовленные) документы повторно направляются главе Красносельского муниципального района.

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

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

93. 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.

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

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

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

- а) вносит информацию в журнал выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- б) обеспечивает опубликование постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства путем размещения его на сайте администрации Красносельского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликование в информационном бюллетене "Вестник Красноселья";
- в) информирует заявителя о результате рассмотрения запроса;
- г) выдает (направляет по почте) заявителю копию постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- д) регистрирует факт выдачи (направления по почте) заявителю постановления о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Журнале регистрации исходящих документов.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги**

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

102. 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.

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

##### **Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

104. Начальник отдела или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Отдела, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

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

#### **Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

107. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

у) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

108. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Красносельского муниципального района либо начальником Отдела.

109. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

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

110. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

111. 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 Красносельского муниципального района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Информация о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и  
организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для  
предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Интернет-адрес
1	Администрация Красносельского муниципального района	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное- на-Волге, ул. Красная площадь, 15	8(49432) 2-20-46 8(49432) 2-25-35	Адрес эл.почты администрации- <a href="mailto:krasnoe@adm44.ru">krasnoe@adm44.ru</a>  Адрес сайта администрации – <a href="http://adm-krasnoe.ru">adm-krasnoe.ru</a>
2	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное-на-Волге, ул. Красная площадь, 15	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное- на-Волге, ул. Красная площадь, 15	8(49432) 2-11-87	Адрес эл.почты администрации- <a href="mailto:krasnoe@adm44.ru">krasnoe@adm44.ru</a>  Адрес сайта администрации – <a href="http://adm-krasnoe.ru">adm-krasnoe.ru</a>
3	Филиал ОГКУ «Многофункциональный центр» по Красносельскому район	157940, Костромская область, Красносельский район, пос. Красное- на-Волге, ул. Садовая, 1	8 (49432) 2-24-86	<a href="mailto:krasnoenavolge@mfc44.ru">krasnoenavolge@ mfc44.ru</a>

График  
приема и консультирования граждан специалистами  
администрации Красносельского муниципального района

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни
Отдел архитектуры и градостроительства администрации Красносельского района Костромской области	вторник, среда, четверг  с 9:00 до 12:00	суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства, в том числе в электронном виде» на территории  
Красносельского муниципального района Костромской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для физического лица

В Комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
Красносельского муниципального района  
от \_\_\_\_\_

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

(указывается Ф.И.О. представителя  
заявителя - при необходимости)  
по доверенности от " \_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ /

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

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

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата                      подпись                      Ф.И.О.

**Приложение:**

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

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление разрешения  
на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства, в том числе в электронном виде» на территории  
Красносельского муниципального района Костромской области

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги для юридического лица

В Комиссию по подготовке проекта  
Правил землепользования и застройки  
Красносельского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
от имени которого действует \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя заявителя)  
по доверенности от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ или на основании уставных документов.  
Место нахождения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

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

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

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

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

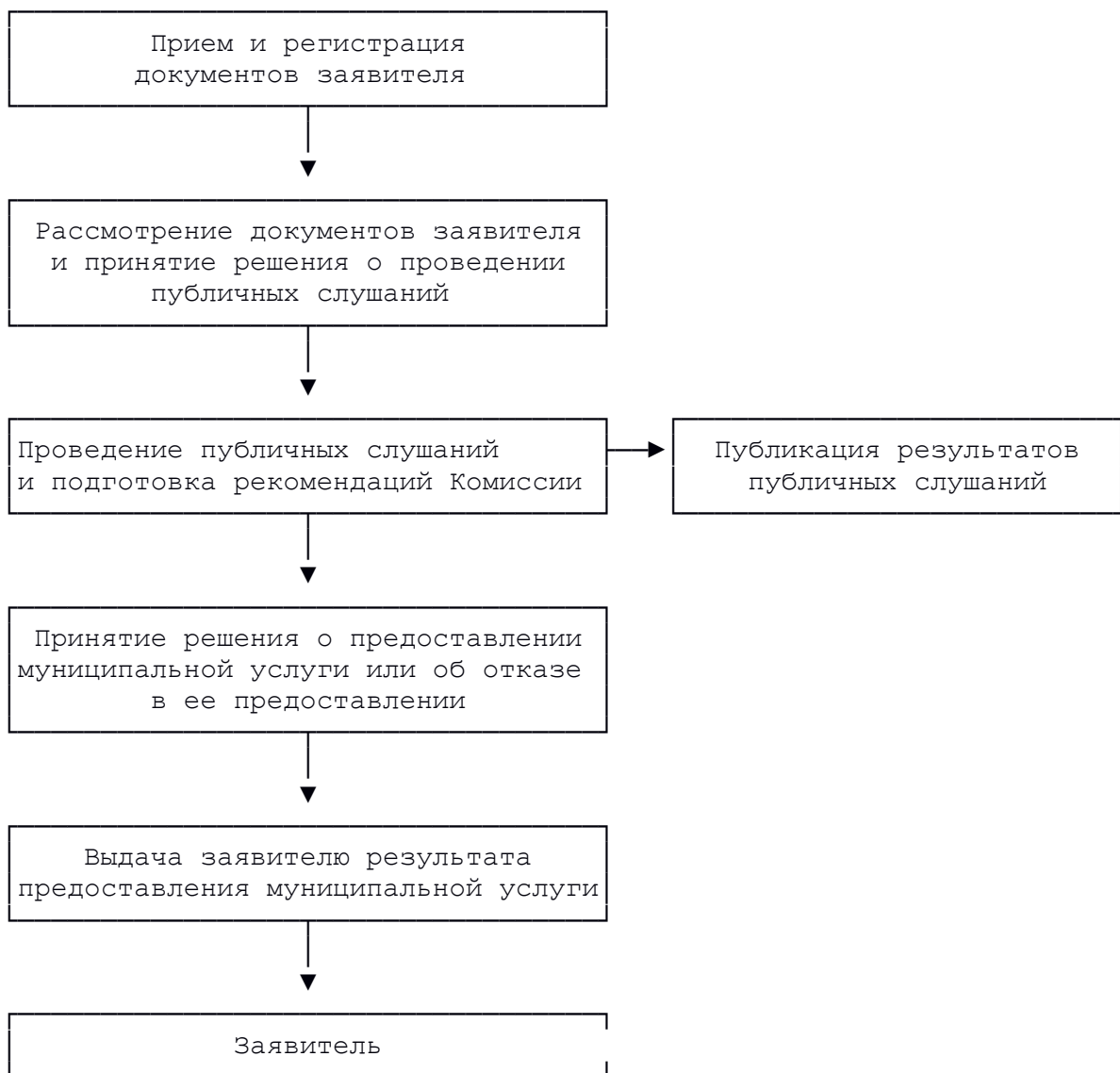
(наименование объекта)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
дата                      подпись                      Ф.И.О.

#### **Приложение:**

1. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица (в случае обращения представителя заявителя), на \_\_\_\_ листах;
2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если указанные документы (сведения) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, на \_\_\_\_ листах;
3. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, на \_\_\_\_ листах;
4. Схема планировочной организации земельного участка, подготовленная в масштабе 1:500 в соответствии с требованиями, установленными для соответствующего раздела проектной документации, лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, имеющим свидетельство о допуске к работам по организации подготовки проектной документации, подтверждающей, что отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства допустимы в соответствии с архитектурными требованиями, требованиями безопасности (экологическими, санитарно-гигиеническими, противопожарными, требованиями в области гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, иными требованиями безопасности), определяемыми техническими регламентами и иными применимыми актами технического регулирования, на \_\_\_\_ листах.

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



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

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

[Герб]  
Российская Федерация  
Костромская область  
Администрация Красносельского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

**О предоставлении разрешения на отклонение  
от предельных параметров разрешенного строительства  
на земельном участке, расположенном по адресу:**  
Костромская область Красносельский район, \_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

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

Глава Красносельского муниципального района

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

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

[Герб]  
Российская Федерация  
Костромская область  
Администрация Красносельского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

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

Костромская область Красносельский район, \_\_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Костромская область, Красносельский район, \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(основания отказа)

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

\_\_\_\_\_ (запрашиваемые отклонения)

в целях \_\_\_\_\_  
согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава администрации Красносельского муниципального района