**АДМНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 18.04.2018 | п. Кедровый | № 210-п |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 40 Градостроительного кодекса, руководствуясь Уставом муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.  
 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте [pgtkedr.ru](http://www.kraskedr.ru) администрации поселка Кедровый Красноярского края

3. Исполнение настоящего Постановления возложить на заместителя главы поселка Кедровый Красноярского края Быковских О.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вести Кедрового».

Глава поселка Кедровый

Красноярского края А.М. Федорук

Приложение.  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
посёлка Кедровый Красноярского края  
от 00. 00 2018 года № 000-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**  
**РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ**  
**РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ**  
**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте [pgtkedr.ru](http://www.kraskedr.ru) в соответствии с частями 2, 4, 5 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», также на информационных стендах, расположенных в здании администрации по адресу: п. Кедровый, Красноярского края, ул. Гвардейская,4А.

1.3. Получатели муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - правообладатели земельного участка, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельного участка либо конфигурации, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего.муниципальную.услугу:  
Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования посёлок Кедровый Красноярского края (далее по тексту – Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 660910, Красноярский край.поселок.Кедровый,.ул..Гвардейская,.д.4А  
Контактная.информация:  
 - по общим вопросам: приемная (кабинет №3), телефон/факс 8(39133) 2-90-60,.адрес.электронной.почты.admkedr\_gkh@mail.ru;  
 -.по.вопросам.о.порядке.предоставления.услуги:   
 Специалист администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края (далее по тексту – Отдел) (кабинеты №2.   
Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: [pgtkedr.ru](http://www.kraskedr.ru) – официальный сайт администрации поселка Кедровый Красноярского края (далее – сайт Уполномоченного.органа).  
 График работы Специалиста (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):   
 График.приема.заявителей:  
 Понедельник.–.с..08-30..до.16-00  
 Вторник.–.с.14-00.до.16-00   
 Среда.–.с.08-30.до.16-00  
 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной.услуги.представляется:  
 -.непосредственно.специалистом;  
 - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);  
 - на стендах и/или с использованием средств электронного информирования.в.помещении.Уполномоченного.органа;  
 - на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном.в.пункте.1.4.1..регламента;  
 - посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или портал государственных и муниципальных услуг (Региональный портал государственных услуг Красноярского края <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> (далее - Региональный портал);

1.4.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заинтересованные лица вправе обращаться:  
- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа;  
- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

1.4.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.  
Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 20 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".  
 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования посёлок Кедровый Красноярского.края.  
 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Специалист Администрации муниципального образования поселка Кедровый Красноярского края. Решение по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров) от имени Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края принимает глава муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края. Подготовку рекомендаций главе муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края (лицу, замещающему главу муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края в его отсутствие) на основании заключения по результатам публичных слушаний осуществляет.Комиссия.Совета.депутатов.  
 Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, подготовку и направление заявителю уведомлений, предусмотренных настоящим административным регламентом, подготовку проектов решений по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и выдачу (направление) их заявителю осуществляет Уполномоченный орган.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
 1) выдача (направление) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального.строительства;  
 2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.  
 Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:  
 1) постановления Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.объектов.капитального.строительства";  
 2) постановления Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию.

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:  
 1).Конституция.Российской.Федерации;  
 2) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";  
 3) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации";  
 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  
 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  
 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;  
 8) Устав муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского.края;  
 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):  
 1) заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее - запрос) согласно приложению N 1 к настоящему.административному.регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося.физическим.лицом;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если заявлением обращается.представитель.Заявителя;

4) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения о правообладателях земельного участка, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

6) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не раннее чем за один месяц до даты подачи Заявления (для юридических.лиц);

7) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей выданная не раннее чем за один месяц до даты подачи Заявления.(для.индивидуальных.предпринимателей);

8) документы подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства в Едином государственном реестре прав на.недвижимое.имущество.и.сделок.с.ним;

9) схема планировочной организации земельного участка с отображением мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, выполненная в масштабе 1:500 на топографической съёмке, с приложением технико - экномического обоснования.проекта.строительства;

10) документ, подтверждающий факт того, что конфигурация и инженерно – геологические и иные характеристики земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются неблагоприятными для строительства. Документы, указанные в подпунктах 4-8 настоящего пункта, запрашиваются специалистом в государственных органах в порядке межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные.документы.по.собственной.инициативе.

2.7..Запрещено.требовать.от.заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных.и.муниципальных.услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.   
 2.8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:  
 1) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств.электронно-вычислительной.техники;  
 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства.(место.нахождения),.телефон.написаны.полностью;  
 3).заявление.не.исполнено.карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов:

1) представление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6..настоящего.Административного.регламента;

2) нарушены требования действующего законодательства, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования при размещения объекта капитального строительства или реконструкции;

3) объект капитального строительства или реконструкции расположен на территории исторических поселений федерального или регионального значения, в связи с чем отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции данного объекта в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений и сооружений не допустимо;

4) рекомендации Комиссии, подготовленные на основании заключения о результатах публичных слушаний, об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.объектов.капитального.строительства.   
 Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.  
 Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа.предоставления.муниципальной.услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.  
 2.12. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.13. Заявление регистрируется в день представления в Комиссию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой.в.нем.муниципальной.услуге.  
 Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих.кресла-коляски.и.собак-проводников:  
 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется.муниципальная.услуга;  
 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения.и.самостоятельного.передвижения;  
 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений.их.жизнедеятельности;  
 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
 6).допуск.сурдопереводчика.и.тифлосурдопереводчика;  
 7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;  
 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.2..Требования.к.местам.для.ожидания:  
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными.секциями;  
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном.помещении;  
 - в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.14.3. Требования к местам для информирования заявителей:  
 - места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;  
 - места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для.возможности.оформления.документов;  
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.14.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1 Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги.являются:  
 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  
 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная.услуга;  
 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;  
 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, и/или "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);  
 5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
 6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной.услуги.  
 2.16. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:  
 - муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в мнгофункциональных центрах**

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному.регламенту.  
 3.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" включает в себя следующие административные процедуры:  
 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления.муниципальной.услуги;   
 2)рассмотрение.заявления.и.документов;

3) подготовка и проведение публичных слушаний либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;   
 4) подготовка Комиссией рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе администрации посёлка Кедровый Красноярского края;   
 5) подготовка, принятие и опубликование правого акта администрации посёлка Кедровый Красноярского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя на имя председателя Комиссии либо поступление заявления по почте, включая электронную почту Уполномоченного органа, по адресу admkedr\_gkh@mail.ru.  
Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие.документов:  
 2) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктами 2.6, 2.9 настоящего Административного регламента;  
 3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными.правилами.делопроизводства;  
 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.  
В случае поступления заявления через электронную почту Уполномоченного органа по адресу admkedr\_gkh@mail.ru..заявление распечатывается на бумажном носителе и дальнейшая работа с ним ведется в установленном для письменного.запроса.порядке.  
 3.3.1. Критерием для принятия заявления является факт наличия (отсутствия) оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного.регламента.  
 3.3.2. Способ фиксации: указание даты регистрации и присвоение запросу.заявителя.регистрационного.номера.  
 3.3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, принятого.заявления.  
 Продолжительность административной процедуры не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги (далее – исполнитель).  
 3.4.2. Исполнитель в течение одного рабочего дня проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.  
В случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, исполнитель направляет межведомственные запросы о предоставлении отсутствующих документов.  
 3.4.3. В срок не позднее одного рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, исполнитель проводит анализ заявления и приложенных к нему (полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия) документов (сведений) на предмет наличия либо отсутствия следующих оснований для возврата заявления о предоставлении.муниципальной.услуги:  
 1) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные.регламенты.не.установлены;  
 2) заявителем не представлены документы, обязанность по предоставлению.которых.возложена.на.заявителя;  
 3) заявитель не является правообладателем земельного участка (объекта капитального.строительства);  
 4) если вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги.  
 3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, исполнитель в течение двух рабочих дней готовит уведомление о возврате заявления.  
Критерием принятия решения является факт наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных.подпунктом.3.4.3..пункта.3.4.1..настоящего.административного.регламента.  
 3.4.5. Способ фиксации результата: регистрация решения о возврате заявления специалистом, ответственным за делопроизводство.  
 3.4.6..Результатом административной процедуры является:  
 - направление заявителю решения о возврате заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо, в случае отсутствия оснований для возврата заявления, передача.заявления.и.документов.в.Комиссию.  
 Подписанное Главой администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края и зарегистрированное уведомление о возврате заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, специалист, ответственный за выдачу документов, вручает заявителю лично под подпись при предъявлении паспорта. В случае неявки заявителя в срок, направляет уведомление почтовым направлением, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем.при.подаче.запроса.  
 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение  
от.предельных.параметров.разрешенного.строительства,.реконструкции.объектов.капитального.строительства.либо решения об отказе в предоставлении разрешения.на отклонение от предельных параметров разрешенного  
строительства,.реконструкции.объектов.капитального.строительства.  
 3.5. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передача заявления и документов.в.Комиссию.  
 Исполнитель осуществляет мероприятия по организации заседания Комиссии.и.проведения.публичных.слушаний.  
 На основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия осуществляет подготовку мотивированных рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и направляет их Главе администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края.  
 При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
 При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 настоящего административного регламента, исполнитель готовит проект постановления Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов.капитального.строительства.  
 Критерием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются рекомендации.Комиссии.  
 Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского.края.одного.из.следующих.документов:  
 - постановление Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.объекта.капитального.строительства;  
 - постановление Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта.капитального.строительства.  
 Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края в журнале регистрации постановлений Администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», приведенном в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.  
 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 40 календарных дней в соответствии с положением частей 4,7 статьи 39 Градостроительного кодекса плюс срок для опубликования (обнародования) заключения о результатах публичных слушаний, предусмотренный соответствующим муниципальным правовым актом. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной  
услуги.  
 Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

**IV. Формы контроля исполнения  
административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава администрации муниципального образования посёлка Кедровый Красноярского края либо уполномоченное им должностное лицо.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих.нарушений.   
 Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной.услуги.  
 Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа либо уполномоченное им должностное.лицо.  
 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить обращение в письменной форме в адрес руководителя Уполномоченного органа или в форме электронного документа на адрес электронной почты Уполномоченного органа admkedr\_gkh@mail.ru с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.при.предоставлении.муниципальной.услуги.  
 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) Уполномоченного органа как органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также  
должностных лиц, муниципальных служащих департамента**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной.услуги;  
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для.предоставления.муниципальной.услуги;  
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными.правовыми.актами;  
 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа,.муниципальными.правовыми.актами;  
 7) отказ Уполномоченного органа (должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких.исправлений.  
 5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.   
 5.2.1..Жалоба.должна.содержать:  
 1).наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.  
 Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
 5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  
 5.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:  
 а).оснащение.мест.приема.жалоб;  
 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном.сайте,.на.Региональном.портале;  
 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной.почте,.при.личном.приеме.  
 5.3. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.  
 5.4. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает.одно.из.следующих.решений:  
 1) 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  
 2).отказывает.в.удовлетворении.жалобы.  
 Решение.принимается.в.форме.акта.  
 5.4.1. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.Российской.Федерации.  
 5.4.2. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих.случаях:  
 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  
 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
 в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же.предмету.жалобы.  
 5.4.3. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих.случаях:  
 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  
 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты в случае желания заявителя получить ответ по результатам.рассмотрения.жалобы.данным.способом).  
 5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ.о.результатах.рассмотрения.жалобы.  
 5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  
 5.7. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.8. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1.  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
посёлка Кедровый Красноярского края  
от 00. 00 2018 года № 000-п

Главе администрации посёлка Кедровый

Красноярского края

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

(Ф.И.О. физического лица, место проживания,

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

паспортные данные: серия, номер, кем

и когда выдан,

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

либо наименование юридического лица,

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

фактический/юридический адрес,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора либо представителя)

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

(номер контактного телефона)

────────────────────── (дата документа,

проставляемая

заявителем)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объектов капитального строительства

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

*(ФИО/ Наименование юридического лица)*

является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(собственником/арендатором/иным правообладателем)*

земельного участка, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размер указанного земельного участка меньше, установленных градостроительным регламентом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_,

*(название муниципального образования)*

минимальных размеров земельных участков.

На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40

Градостроительного кодекса Российской Федерации просьба предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (или: реконструкции) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений), за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Предельное количество этажей (или: предельная высота) зданий (или: строений, сооружений) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Иные показатели:

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Правообладатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)