**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент по предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объекта капитального строительства» |
|  | Перечень «услуг» | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа местного самоуправления |
|  |

**Раздел 2. «Общие сведения об «подуслугах»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** | |
| **1** | **2** | **3** | |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | | |
| 1.1. | При подаче заявления в Администрацию городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск  (далее – УАиГ) | В течение 90 (девяноста) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Администрацию городского округа Первоуральск в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее – УАиГ) | |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | В течение 90 (девяноста) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Администрации муниципального образования (городского округа) Свердловской области | |
|  | Основания отказа в приеме документов | - заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;  - отсутствие совместного обращения всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;  - отсутствие согласия собственника земельного участка, объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, на отклонение от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом;  - отсутствие проектного решения по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение;  - полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);  - отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, кадастрового номера земельного участка, реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить). | |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | - по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;  - отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;  - регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  - земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;  - в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;  - земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки муниципального образования не распространяется;  - земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;  - на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;  - размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;  - нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;  - отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, превышает минимальный размер, определенный регламентом территориальной зоны, в границах которой он расположен, его конфигурация, инженерно-геологические илииные характеристики не являются неблагоприятными для застройки. | |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | нет | |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - | |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | | Личное обращение в УАиГ, через законного представителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Администрации, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | | в УАиГ на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуг»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | физические (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) и юридические лица – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, имеющие намерение по возведению на таких земельных участках объектов капитального строительства, параметры которых отличаются от установленных градостроительным регламентом. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
|  | Категория документа | заявление |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | 1)заявление;  2) паспорт  3) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);  4)проектное решение по строительству, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, с обоснованием необходимости отклонения от предельных параметров, установленных градостроительным регламентом;  5)документ, подтверждающий соответствие строящегося, реконструируемого объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешение, требованиям технических регламентов. |
|  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/0, формирование дела; 2. 1/0, в целях установления личности заявителя или доверенного лица; 3. 1/1, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4. 1/0, формирование дела; 5. 1/0, формирование дела. |
|  | Условие предоставления документа | - |
|  | Установленные требования к документу | В соответствии с действующим законодательством. |
|  | Форма (шаблон) документа | Приложение №1 |
|  | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);  - Кадастровая выписка об объекте недвижимости;  - Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок;  - о предоставлении правоустанавливающих документов на здание, строение, сооружение, находящееся на земельном участке;  - о предоставлении выписки ЕГРП на смежные земельные участки. |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Администрация муниципального образования (городского округа)Свердловской области |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; |
| 1.6. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 7 рабочих дней:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 5 рабочих дней  приобщение сведений к делу – 1 рабочий день |
| 1.7. | Формы(шаблоны)межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8. | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом«услуги» | - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства;  - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенной реконструкции объектов капитального строительства. |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | по форме, утвержденной Администрацией муниципального образования (городского округа) |
| 1.2. | Характеристика результата«услуги»(положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом«услуги» | - |
| 1.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом«услуги» | - |
| 1.5. | Способы получения результата «услуги» | в Администрацию или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 1.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 1.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 1.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | по форме, утвержденной Администрацией муниципального образования (городского округа) |
| 2.2. | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Отрицательный |
| 2.3. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.4. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | - |
| 2.5. | Способы получения результата «услуги» | в Администрации или ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель застройщика;  в электронной форме в личный кабинет на Портале (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России |
| 2.6. | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»* | |
| 2.6.1. | в органе | постоянный срок хранения |
| 2.6.2. | в МФЦ | в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Администрацию |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу либо регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов |
|  | Наименование процедуры процесса | - проверка полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства; сверяет копии документов с представленными подлинниками;  - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления, передача поступившего заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист УАиГили оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.  При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.  Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Администрацию курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».  Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, принимает документы и регистрирует заявление.  Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и сообщает заявителю о том, что в течение трех рабочих дней ему будет подготовлен письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист УАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, специалист МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, наличие принтера, МФУ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Наименование процедуры процесса | формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае отсутствия в числе представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, которые находятся в распоряжении иных органов |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в форме электронного документа формируется в течение 3 (трех) часов, на бумажном носителе направляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФУ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | - проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (см. п. 18 типового Административного регламента);  - проверка правильности оформления представленных документов;  - проверка условия соблюдения требований технических регламентов;  - проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги(см. п. 24 раздела 2 типового Административного регламента). |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV.** | **Наименование административной процедуры** | Подготовка и проведение публичных слушаний |
| 1. | Наименование процедуры процесса | -Принятие решения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного объекта капитального строительства принимается в установленном порядке в срок, не позднее чем через пять дней со дня получения Комиссией по землепользованию и застройке муниципального образования (городского округа) Свердловской области (далее – Комиссия), заявления и обеспечение его опубликования в установленном порядке.  -одновременно с опубликованием постановления о назначении публичных слушаний обеспечение размещение краткого информационного сообщения о проведении публичных слушаний в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов муниципального образования (городского округа) Свердловской области;  - в течение десяти дней с момента поступления заявления направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга.  - обеспечение проведения собрания участников публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  - подготовка протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний в установленные сроки;  - в течение десяти дней с момента проведения собрания участников публичных слушаний направление итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний для опубликования в официальном печатном издании нормативных правовых актов муниципального образования (городского округа) Свердловской области в установленном порядке.  Опубликование всех документов дублируется на официальном сайте Администрации муниципального образования (городского округа) Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не более 30 (тридцати) дней |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Организационный комитет, уполномоченный Комиссией |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | -после завершения процедуры публичных слушаний секретарь Комиссии в течение четырнадцати дней готовит повестку заседания Комиссии, проводит оповещение членов комиссии о дате и времени ее проведения, организует ее проведение (заседание Комиссии проводится не реже одного раза в месяц).  -на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия рассматривает заявление, приложенные к нему документы и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги(см. п. 24 раздела 2 типового Административного регламента). Срок подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать тридцати дней с момента завершения публичных слушаний.  - заключение с рекомендациями о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней направляется секретарем Комиссии Главе Администрации |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услугине может превышать 30 (тридцати) дней с момента завершения публичных слушаний |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Секретарь Комиссии |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.V.** | **Наименование административной процедуры** | Формирование результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Формирование разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - Глава Администрации рассматривает следующие материалы: заявление и приложенные к нему документы, итоговый протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, протокол и заключение Комиссии и принимает решение в форме постановления главы Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.  -постановление главы Администрации подлежит опубликованию в установленном порядке. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - постановление главы Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительстваили об отказе в предоставлении такого разрешения формируется в течение 5 (пяти)дней после поступления протокола Комиссии в Администрацию.  - постановление главы Администрациио предоставлении разрешенияна отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения подписывается главой Администрации в течение 1 (одного) с момента подготовки документа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, наличие принтера, МФУ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.VI.** | **Наименование административной процедуры** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкцииобъекта капитального строительства и оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится Министерством или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю после установления его личности, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления услуги, если заявителем выступает представитель правообладателя.  Заявителю выдается заверенная копия постановления главы Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкцииобъекта капитального строительства. Подлинник постановления остается на хранении в Администрации с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю после окончания предоставления услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Администрации |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист Администрации по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на строительство или мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Администрации, оператор ГБУ СО «МФЦ» |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документальное обеспечение (журналы выдачи результатов государственных услуг), технологическое обеспечение (телефонная связь) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги» и «подуслуг»** | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объектов капитального строительства |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | -Официальный сайт Администрации муниципального образования (городского округа);  - Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»  - Единый портал государственных и муниципальных услуг  - ПГУ СО |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Официальный сайт Администрации муниципального образования (городского округа);  Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Портале интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов,  необходимых для предоставления «услуги» | Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения «услуги» | - официальный сайт органа, предоставляющего услугу;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

Приложение №1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ

ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,

РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Главе Администрации городского округа Первоуральск

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

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

(фамилия, имя, отчество, наименование организации)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) рассмотреть возможность предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

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

(указать вид предельного параметра разрешенного

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

строительства, реконструкции объекта капитального строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ земельного участка, расположенного в границах

испрашиваемый для отклонения)

территориальной зоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование территориальной зоны,

в границах которой располагается

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

земельный участок, согласно [Правилам](consultantplus://offline/ref=838D3BAD28DC7F3DB32B8EF65164056064893071D414AA22574545A66BD60298380B846056F908699A006F81VFFFK) землепользования и застройки)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в

собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными

землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений,

указанных в настоящем заявлении.

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

дата