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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Верхотурский |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010001122781 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление  разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление  разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства». |
|  | Перечень «услуг» | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский. |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление  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 муниципального образования (городского округа) Свердловской области | Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с Уставом городского округа Верхотурский и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 месяцев с момента подачи в установленном порядке заявления. |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | Процедура предусматривает проведение публичных слушаний в соответствии с Уставом городского округа Верхотурский и нормами части 7 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 месяцев с момента подачи в установленном порядке заявления. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры настоящим Административным регламентом отсутствуют. |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | 1) непредставление документов согласно [пункта 12](consultantplus://offline/ref=71C189598F922648B1CC23D8E1D2047275CCD9520E5E7F4725CCB2128ABCD659FB2151320D8DE1192D3F9BL5w3F) раздела 2 Регламента;  2) обращение неправомочного лица;  3) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка, объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства;  4) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;  5) отрицательный результат проведения публичных слушаний;  6) наличие одного из оснований для оставления обращения без ответа, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8661D4EEBCE5D7D16DD90CE49D6A22A93793962ADE7E8204DCA83AE115024193FD1134D56E5CCD33pD3EI) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя);  7)несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства Российской Федерации, Регламента. |
|  | 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» | Муниципальная услуга предоставляется при личном или письменном обращении в Администрацию городского округа Верхотурский, в том числе с использованием электронной почты, при обращении через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. |
|  | Способ получения результата «услуги» | в Администрации городского округа Верхотурский, в том числе с использованием электронной почты, при обращении через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.  В случае, если Заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Комиссию за получением постановления Администрации, секретарь Комиссии направляет его по почте по адресу, указанному в заявление. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление  разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные организации, иностранные граждане, а также лица без гражданства (далее - Заявители).  Заявителями также могут быть иные юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги. |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | При предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается в соответствии с документом, удостоверяющим личность или универсальной электронной картой. |
|  | 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»** | Предоставление  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) правоустанавливающие документы на земельный участок, если такие документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП). |
|  | 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»** | Предоставление  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) | 5) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;  6) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект недвижимости:  выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), или:  копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок и (или) объект недвижимости (в случае если права на них в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП);  7) кадастровый паспорт земельного участка;  8) ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства. |
| 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;  - о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);  - о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц). |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация городского округа Верхотурский |
| 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;  - Межрайонная Инспекция Федеральной налоговой службы № 26 по Свердловской области. |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);  SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости;  SID0003564 / Справка о содержании правоустанавливающего документа |
| 1.7. | 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 |
| 1.8. | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.9. | 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»** | Предоставление  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. |
| 1.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | по форме, утвержденной Администрацией городского округа Верхотурский. |
| 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.  В случае, если Заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Комиссию за получением постановления Администрации, секретарь Комиссии направляет его по почте по адресу, указанному в заявление. |
| 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства. |
| 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.  В случае, если Заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Комиссию за получением постановления Администрации, секретарь Комиссии направляет его по почте по адресу, указанному в заявление. |
| 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»** | Предоставление  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. |
|  | 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 Администрации или 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». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 20 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист Администрации, 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 в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является отсутствие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов и подведомственных им учреждениях. |
|  | 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) | межведомственного запроса формируется в течение двух рабочих дней 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 | 1) при предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение начальнику Отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Верхотурский (далее –начальник Отдела);  2) начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение о рассмотрении вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров на заседании Комиссии по землепользованию и застройке при главе Администрации городского округа Верхотурский (далее – Комиссия).  Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии. |
| 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 | Комиссия в течение 1 месяца рассматривает на заседании поступившие документы и принимает одно из следующих решений:  1) о подготовке проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний;  2) о представлении главе Администрации городского округа Верхотурский рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.  В случае принятия Комиссией решения о назначении публичных слушаний, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит и передает Главе городского округа Верхотурский проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний.  В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии и уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и передает их на рассмотрение главе Администрации городского округа Верхотурский.  Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является постановление Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний, которое в установленном порядке публикуется в газете «Верхотурская неделя» и на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети «Интернет»: www.adm-verchotury.ru.  Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и:  1) направляет в течение 15 дней со дня принятия постановления Администрации городского округа Верхотурский о назначении публичных слушаний сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:  правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;  правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;  правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;  2) осуществляет:  прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;  оповещение заинтересованных лиц;  подготовку протокола публичных слушаний;  подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 рабочих дней и обеспечивает его опубликование в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней.  Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит и направляет главе Администрации городского округа Верхотурский рекомендации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - рекомендации Комиссии) и соответствующий проект постановления Администрации городского округа Верхотурский или уведомление об отказе. |
| 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 | Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров являются рекомендации Комиссии.  Глава Администрации городского округа Верхотурский в течение 3 рабочих дней рассматривает рекомендации Комиссии и проект постановления Администрации городского округа Верхотурский о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.  В случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский, подписывает и передает его специалисту Администрации городского округа Верхотурский, ответственному за регистрацию постановлений Администрации городского округа Верхотурский.  В случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации городского округа Верхотурский, возвращает проект постановления Администрации городского округа секретарю Комиссии на доработку. |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Решение о предоставлении муниципальной услуги не 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 | Секретарь Комиссии:  1) направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения;  2) выдает постановление Администрации городского округа в трех экземплярах Заявителю или его представителю по доверенности под роспись. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - постановление главы Администрации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения формируется в течение 5 (пяти) дней после поступления протокола Комиссии в Администрацию.  - постановление главы Администрации о предоставлении разрешения на 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 реконструкции объекта 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 реконструкции объекта 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.  В случае, если Заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Комиссию за получением постановления Администрации, секретарь Комиссии направляет его по почте по адресу, указанному в заявление. |
| 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»** | Предоставление  разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | -Официальный сайт Администрации городского округа Верхотурский;  - Официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»  - Единый портал государственных и муниципальных . |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | 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

                                 Главе Администрации городского

округа Верхотурский

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

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

                                  (сведения о заявителе)<\*>

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

                                             (адрес/телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ

ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

    Прошу  (просим)  предоставить  разрешение  на  отклонение   от   предельных

параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов  капитального

строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              (указываются предельные параметры разрешенного строительства,

                    реконструкции объектов капитального строительства)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.    К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

               (должность)            (подпись)       (расшифровка подписи)

    -------------------------------------------

    <\*> Сведения о заявителе:

    Для   физических  лиц  (индивидуальных  предпринимателей)  указываются:

Ф.И.О.,  реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и

когда   выдан),   место   жительства,  номер  телефона;  для  представителя

физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности,

которая   прилагается   к   заявлению.  Для  юридических  лиц  указываются:

наименование,  организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер

телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного  представлять  интересы юридического

лица,  с  указанием  реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и

прилагаемого к заявлению.