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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Ирбитского муниципального образования |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 66000000100008000663 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объект капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | - |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации Ирбитского МО «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объект капитального строительства»» от 30.01.2014 года № 34-ПА, с изменениями от 27.102014 №699-ПА, от 25.07.2016 № 633 |
|  | Перечень «услуг» | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги |  |
|  |
| Официальный сайт http://irbitskoemo.ru/ |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объект капитального строительства |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления в Администрацию муниципального образования (городского округа) Свердловской области | Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления и документов, перечисленных в [разделе 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=85008;fld=134;dst=100050). настоящего Регламента, до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет 60 календарных дней. |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | При подаче заявления и документов, перечисленных в [разделе 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=85008;fld=134;dst=100050) настоящего Регламента необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию. Срок доставки документов из МФЦ в Администрацию и обратно в срок оказания услуги не входит.  В случае если МФЦ предоставляет полный пакет документов, перечисленных в [разделе 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=85008;fld=134;dst=100050). настоящего Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги, то срок оказания муниципальной услуги сокращается на 5 дней и составляет 55 календарных дней. |
|  | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги не установлены |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  1) предоставление документов в ненадлежащий орган;  2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1., кроме документов указанных в [подпунктах 3](#Par96), [4](#Par97), [5](#Par99), [6, 7, 9, 10 пункта 2.6.1](#Par103) настоящего Регламента;  3) поступление в Отдел ответа органа государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, предусмотренных в [подпунктах 3](#Par96), [4](#Par97), [5](#Par99), [6, 7 пункта 2.6.1](#Par103), настоящего Регламента, если соответствующие документ и (или) информация не были представлены Заявителем по собственной инициативе в течение пятнадцати рабочих дней, со дня направления уведомления специалистом Отдела.  4) предоставление документов, не соответствующих требованиям [пункта 2.](#Par154)6.5 настоящего Регламента;  5) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;  6) если решение об отказе принято по результатам публичных слушаний;  7) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);  8) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) объекта недвижимого имущества или земельного участка;  9) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;  10) регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  11) земельный участок зарезервирован или изъят для муниципальных нужд;  12) 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;  13) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Ирбитского муниципального образования не распространяется;  14) земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;  15) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;  16) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;  17) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;  18) 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 или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки;  19) не допускается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно |
|  | 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 Администрацию, через законного представителя, средствами почтовой связи, через официальный сайт Администрации, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | в Администрацию Ирбитского МО на бумажном носителе,  в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, средствами почтовой связи |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объект 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 предоставления муниципальной услуги к заявлению на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства  (приложение 1) прилагаются следующие документы:  1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (заявителей);  3) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице (для юридических лиц);  4) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок;  5) кадастровая выписка на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок;  6) копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объект капитального строительства (при наличии);  7) кадастровый паспорт на объект капитального строительства;  8) письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (указывается место и время проведения публичных слушаний);  9) выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон;  10) выкопировка из документации по планировке соответствующей территории (проект планировки территории с проектом межевания территории).  Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпунктах 3](#Par96), [4](#Par97), [5](#Par99), [6, 7, 9, 10 пункта 2.6.1](#Par103). настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Отделом или МФЦ в государственных органах, подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. |
|  | 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 объект 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 | Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах: один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату Заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению. |
|  | 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 объект 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 Ирбитского МО |
| 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. | 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 объект 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 Ирбитского МО 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 Ирбитского МО 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»** | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объект 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 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» 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 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 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 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 | - 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 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. |
| 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 объект капитального строительства |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | -Официальный сайт Администрации Ирбитского муниципального образования 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 предоставления

муниципальной услуги «Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства»

Главе Администрации Ирбитского муниципального образования

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

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

*(сведения о заявителе)* [*<\*>*](#Par310)

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

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции**

**объекта капитального строительства**

На основании статьи 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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, испрашиваемый для отклонения)*

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

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

*(указать наименование территориальной зоны, в границах которой располагается*

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

*земельный участок, согласно Правилам 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.

К заявлению прилагаются:

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)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. \_\_\_\_ экз.

(наименование документа)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(Администрация (Отдел), МФЦ)

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

(лично, почтовой связью)

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ.

Дата

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

*<\*> Сведения о заявителе:*

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.