Приложение № 1

к постановлению администрации

Асбестовского городского округа

от 30.03.2017 № 184-ПА

«Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Асбестовского городского округа»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

**на территории Асбестовского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Асбестовского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 6600000010000721708 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Асбестовского городского округа  |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Асбестовского городского округа  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Асбестовского городского округа» (постановление администрации Асбестовского городского округа от 05.06.2014 № 378- ПА)  |
|  | Перечень «услуг» | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа местного самоуправления www.asbestadm.ru |

**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 на территории Асбестовского городского округа |
|  | Срок предоставления в зависимости от условий |
| 1.1. | При подаче заявления в Администрацию муниципального образования (городского округа) Свердловской области | Общий срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров) не более 3 месяцев со дня регистрации заявления |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в ОМС |
|  | Основания отказа в приеме документов | Непредставление следующих документов: 1) письменное заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Асбестовского городского округа»;2) правоустанавливающий документ на земельный участок;3) правоустанавливающий документ на объект недвижимости; 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (паспорт);5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей); 6) документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица; 7) обращение с запросом ненадлежащего лица. Возврат запроса не является препятствием для повторного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | - 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 Асбестовского городского округа 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 или иные 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 (государственнойпошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в администрацию Асбестовского городского округа, через законного представителя, через почтовое отправление, через Единый портал государственных услуг, через официальный сайт администрации (www.asbestadm.ru), через МФЦ |
|  | Способ получения результата «услуги» | в администрации Асбестовского городского округа на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет  |

**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 на территории Асбестовского городского округа  |
|  | Категории лиц, имеющих правона получение «услуги» | Физические 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 – паспорт гражданина Российской Федерации;Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия, приказ о назначении и выписка из ЕГРЮЛ |
|  | 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, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачизаявления от имени заявителя | Нотариальная доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Доверенность - 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 на территории Асбестовского городского округа  |
| **1** | Категория документа | Заявление  |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Письменное заявление по форме согласно Приложению № 1 |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/0 формирование в дело |
| 1.3 | Условие предоставления документа | Нет |
| 1.4 | Установленные требования к документу | - |
| 1.5 | Форма (шаблон) документа | Приложение № 1 |
| 1.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2 | Категория документа | Документ, удостоверяющий личность |
| 2.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Паспорт гражданина Российской Федерации |
| 2.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 2.3 | Условие предоставления документа | Нет |
| 2.4 | Установленные требования к документу | Нет |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Нотариальная доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии с оригинала, возврат оригинала заявителю, формирование копии в дело |
| 3.3. | Условие предоставления документа | Нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | Правоустанавливающие документы на земельный участок |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявительдля получения услуги | Договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.) |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1/1 подлинник и копия, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | Предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | Нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | 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 на территории Асбестовского городского округа  |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - выписка из ЕГРН;- кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 1.3. | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1. Корпус;2. Строение;3. Земельный участок;4. ОКАТО;5. Кадастровый номер;6. Условный номер;7. Район;8. Город;9. Населенный пункт;10. Улица;11. Дом;12. Объект недвижимости;13. Вид объекта недвижимости;14. Площадь;15. Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.4. | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Асбестовского городского округа |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области  |
| 1.6. | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | SID0003564 / Выписка из ЕГРН (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);SID0003564 / Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 1.7. | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 5 рабочих дней:- направление запроса - 1 рабочий день;- направление ответа - 3 рабочих дня;- 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 на территории Асбестовского городского округа  |
| 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» | -  |
| 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 администрации Асбестовского городского округа или МФЦ лично заявителю после установления его личности, 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), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или через почтовое отправление |
| 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 МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.1. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | -  |
| 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 Асбестовского городского округа или МФЦ лично заявителю после установления его личности, 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), а также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или через почтовое отправление |
| 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 МФЦ, по истечении данного срока документы передаются по ведомости в орган местного самоуправления |

**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 на территории Асбестовского городского округа  |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых 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; - сверка копий документов с представленными подлинниками;- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист администрации Асбестовского городского округа или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя, при подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию Асбестовского городского округа курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.Если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, специалист администрации Асбестовского городского округа, принимает документы и регистрирует заявление.Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Асбестовского городского округа 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.Специалист МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры: 1) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги);2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в ОМС;4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в ОМС посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не может превышать 15 минут на каждого заявителя.Принятое и зарегистрированное в МФЦ заявление с указанием места выдачи результата предоставления услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в администрацию Асбестовского городского округа курьерской доставкой работником МФЦ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной МФЦ.При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган местного самоуправления в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в ОМС курьерской доставкой МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ |
|  | Исполнитель процедуры процесса | - специалист администрации Асбестовского городского округа, 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** | Проверка  и рассмотрение предоставленных документов |
|  | Наименование процедуры процесса | Специалист администрации Асбестовского городского округа в течение 1 месяца рассматривает поступившие документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:1) на соответствующую территорию должны распространяться Правила землепользования и застройки муниципального образования Асбестовского городского округа, утвержденные Думой Асбестовского городского округа;2) размеры земельных участков меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков неблагоприятны для застройки;3) рекомендации Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа об отказе в предоставлении разрешения на  отклонение от предельных параметров |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 электронной 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 Асбестовского городского округа, 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** | Организация и проведение публичных слушаний по вопросу  предоставления разрешения на  отклонение от предельных параметров |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Специалист администрации Асбестовского городского округа в течение 15 дней со дня принятия постановления администрации Асбестовского городского округа о назначении публичных слушаний: 1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и направляет 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. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист администрации Асбестовского городского округа осуществляет:1) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам; 2) оповещение заинтересованных лиц;3) подготовку протокола публичных слушаний; 4) в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний подготовку заключения о результатах публичных слушаний, обеспечивает его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Асбестовского городского округа,  в сети Интернет, а также подготовку рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации Асбестовского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Общий срок выполнения административных действий не должен превышать одного месяца |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист администрации Асбестовского городского округа, 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** | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или  об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 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 Асбестовского городского округа 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 (газета «Асбестовский рабочий») для опубликования нормативных правовых актов муниципального образования;- 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 (газета «Асбестовский рабочий») в установленном порядке.Опубликование всех документов дублируется на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа 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** | Выдача результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Наименование процедуры процесса | Глава администрации Асбестовского городского округа в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций специалистов и проекта постановления рассматривает рекомендации специалистов и проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров. В случае согласия с содержанием проекта постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров - подписывает проект постановления и  передает его специалисту, ответственному за регистрацию постановлений  |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист администрации Асбестовского городского округа:- направляет письменное уведомление заявителю о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения; - выдает постановление в трех экземплярах заявителю либо его представителю по доверенности под роспись. В случае если заявитель или его представитель в течение двух недель со дня направления письменного уведомления не обратились за получением, постановление направляется по адресу, указанному в заявлении |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Глава администрации Асбестовского городского округа в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций специалистов и проекта постановления рассматривает рекомендации специалистов и проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Секретарь Комиссии, специалист МФЦ |
| 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 | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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 на территории Асбестовского городского округа  |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | - официальный сайт администрации Асбестовского городского округа;- официальный сайт МФЦ;- единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | - официальный сайт Администрации Асбестовского городского округа; - официальный сайт 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 государственнойпошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательствомРоссийской 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 процессеполучения «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 технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Асбестовского городского округа»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения о заявителе)\*

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:

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

(область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

                          (дата)                                 (подпись)                                        (расшифровка подписи)