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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пышминского городского округа Свердловской области (Далее – Орган) |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» утвержден постановлением администрации Пышминского городского округа от 11.08.2014 № 436 |
|  | Перечень «услуг» | - |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Пышминского городского округа |
|  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления в администрацию городского округа Свердловской области | В течение 90 (девяноста) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Орган |
| 1.2. | При подаче заявления в МФЦ | В течение 90 (девяноста) дней с даты приёма (регистрации) заявления в Органе |
|  | Основания отказа в приеме документов | - |
|  | Основания отказа в предоставлении «услуги» | отсутствие возможности обеспечить соблюдение тре-бований технических регламентов (нормативов и ста-ндартов) и иных обязательных требований, установ-ленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопаснос-ти проживания и жизнедеятельности людей, нормати-вов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежно расположенных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц, в результате отклоне-ния от предельных параметров, указанных в заявлении. |
|  | Основания приостановления предоставления «услуги» | нет |
|  | Срок приостановления предоставления «услуги» | - |
|  | *Плата за предоставление «услуги»* | |
| 6.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 6.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
|  | Способ обращения за получением «услуги» | Личное обращение в Орган, через законного предста-вителя, средствами почтовой связи, через Единый портал государственных услуг, через региональный портал государственных услуг, через официальный сайт Пышминского городского округа, через ГБУ СО «МФЦ» |
|  | Способ получения результата «услуги» | в Орган на бумажном носителе, в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа, через личный кабинет на региональном портале государственных услуг в виде электронного документа |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение «услуги» | физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее разрешения на отклонение от предельных параметров) или их полномочные представители |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Для физического лица - удостоверение личности.  Для юридического лица – удостоверение личности руководителя, учредительные документы предприятия. |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | В соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Возможность предусмотрена по доверенности |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Лица, имеющие доверенность на совершение этого действия, оформленную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Нотариально удостоверенная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | Категория документа | заявление |
|  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения «услуги» | Заявление по форме согласно приложению №1 к административному регламенту. Форма может быть получена лично, а также с использованием факсимиль-ной или электронной связи по запросу заявителя.  Документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;  Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя; |
|  | 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; |
|  | 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 разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| 1.1. | Реквизиты актуальной технологи-ческой карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.2. | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - Выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости); |
| 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; |
| 1.4. | Наименование органа (организа-ции), направляющего(ей) межведомственный запрос | Администрация Пышминского городского округа Свердловской области |
| 1.5. | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области; |
| 1.6. | 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) межведомст-венного 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 разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | - постановление администрации Пышминского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;  - письмо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта 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 Орган 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 90 дней со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган |
| 2. | Документ/документы, являющи-йся (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 Орган 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 90 дней со дня их получения ГБУ СО «МФЦ», по истечении данного срока документы передаются по ведомости в Орган |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование «услуги»** | Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | прием и 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 Органа или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя, в том числе с использованием универсальной электронной карты.  При подаче заявления представителем также проверяя-ются 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». |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | не может превышать 15 минут на каждого заявителя |
|  | Исполнитель процедуры процесса | специалист Органа, ответственный за прием и регист-рацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, специалист МФЦ |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизиро-ванным 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 взаимодейст-вия, 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 направляя-ется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.  При отсутствии технической возможности формирова-ния 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 тече-ние 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 Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизиро-ванным 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;  - проверка правильности оформления представленных документов;  - проверка условия соблюдения требований технических регламентов;  - проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| 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 Органа, 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 подготовке проектов Правил землепользования и застройки Пышминского 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 Свердловской области;  - в течение десяти дней с момента поступления заявле-ния направление сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, в отношении которого предоставляется муниципальная услуга, правообладателям объектов капитального стро-ительства, 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 отноше-нии 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 собра-ния участников публичных слушаний направление итогового протокола публичных слушаний и заключе-ния о результатах публичных слушаний для опублико-вания в официальном печатном издании нормативных правовых актов Пышминского городского округа Свердловской области в установленном порядке.  Опубликование всех документов дублируется на официальном сайте Пышминского 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 | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизиро-ванным 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.  - на основании заключения о результатах публичных слушаний Комиссия рассматривает заявление, прило-женные к нему документы и осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на откло-нение от предельных параметров разрешенного строи-тельства, реконструкции объекта капитального строи-тельства или об отказе в предоставлении муниципа-льной услуги с учетом оснований для отказа в предос-тавлении муниципальной услуги. Срок подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муници-пальной 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 Пышминского городского округа. |
| 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 автоматизиро-ванным 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 предель-ных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | - Глава Пышминского городского округа 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 постановле-ния Органа о предоставлении разрешения на отклоне-ние от предельных параметров разрешенного строи-тельства или реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.  - постановление Органа подлежит опубликованию в установленном порядке. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | - постановление Органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешен-ного строительства или реконструкции объекта капитального строительства или письмо об отказе в предоставлении такого разрешения формируется в течение 5 (пяти) дней после поступления протокола Комиссии в Орган.  - постановление Органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешен-ного строительства или реконструкции объекта капита-льного строительства или письмо об отказе в предоставлении такого разрешения подписывается главой Пышминского городского округа в течение 1 (одного) дня с момента подготовки документа |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизиро-ванным 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 Органа 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 реконст-рукции объекта капитального строительства и оригина-лов документов, подлежащих возврату заявителю, или письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится специалистом Органа или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заяви-телю 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 Органа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции объекта капитального строительст-ва. Подлинник постановления остается на хранении в Органе с пакетом принятых от заявителя документов, кроме оригиналов документов, подлежа-щих возврату заявителю после окончания предоставле-ния услуги.  Оригинал письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю под роспись заявителя на копии данного письма, которая остается на хранении в Органе. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист Органа по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности разрешения на отклонение от предельных параметров или мотивиро-ванном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации результата муниципальной услуги. |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист Органа, 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 разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | -Официальный сайт Пышминского 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 Пышминского 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 соответ-ствии с законодательством РФ | - |
|  | 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: главе Пышминского городского округа  От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО физического лица/ наименование юридического лица-застройщика,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический и почтовый адреса;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. руководителя; телефон;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

На основании статей 40 и 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу (просим) рассмотреть возможность предоставленияразрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать, в отношении какого параметра запрашивается разрешение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

земельного участка с кадастровым номером, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер и адрес земельного участка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

(указать причину обращения)

Настоящим заявляю (заявляем), что:

на земельном участке отсутствуют объекты недвижимости, находящиеся в собственности иных лиц;

отсутствуют споры по границам земельного участка со смежными землепользователями.

Несу (несем) ответственность за достоверность представленных сведений, указанных в настоящем заявлении.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_экз.  (наименование документа)  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_экз.  (наименование документа)  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_экз.  (наименование документа)  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_экз.  (наименование документа)  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_экз.  (наименование документа)  6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_экз.  (наименование документа)  7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.\_\_\_экз.  (наименование документа) |

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

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

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

(дата)