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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа «Александровск-Сахалинский район» через структурное подразделение – отдел архитектуры и градостроительства городского округа «Александровск-Сахалинский район»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6540300010000058563** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления услуги** | **Постановление администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район» от 13.10.2020 №622, (в редакции от 17.03.2021 №116 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц;**  **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц.** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **Единый портал государственных услуг**  **региональный портал государственных услуг**  **официальный сайт городского округа «Александровск-Сахалинский район»: http://www.aleks-sakh.ru/**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1. Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц** | | | | | | | | | | |
| 50 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 50 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  2) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;  3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;  5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;  7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;  8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи". | 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;  2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;  3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;  4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки городского округа «Александровск-Сахалинский район»;  5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объектов капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки городского округа «Александровск-Сахалинский район»;  6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;  7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;  8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);  9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;  10) запрошено разрешение на 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;  11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ, ЕПГУ | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ |
| **2. Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц;** | | | | | | | | | | |
| 50 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 50 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);  2) представление неполного комплекта документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;  3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;  5) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;  7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;  8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи". | 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;  2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;  3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории городского округа «Александровск-Сахалинский район» (далее - Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;  4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки городского округа «Александровск-Сахалинский район»;  5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки городского округа «Александровск-Сахалинский район»;  6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;  7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;  8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);  9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;  10) запрошено разрешение на 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;  11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой. | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ, ЕПГУ | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате ( в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц** | | | | | | | |
| 1. | Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели (далее — заявитель).  Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя). | - | - | Имеется | Доверенные лица | Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Законные представители | Свидетельство о рождении | 1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.  2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Законные представители | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| **2.Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц** | | | | | | | |
| 1. | Получатели услуги: юридические лица (далее — заявитель).  Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя). | - | - | Имеется | Доверенные лица | Доверенность | При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | Законные представители | Свидетельство о рождении | 1. Свидетельство о рождении должно содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения; дата и место выдачи свидетельства о рождении.  2. Должно быть действительно на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | Законные представители | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 1 экз. подлинник; сверка сведений, указанных в заявлении, с представленными документами; формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления. | Нет | 1. Составляется по форме согласно Приложению к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утверждённому постановлением администрации «Александровск-Сахалинский район»  2. В заявлении обязательно указываются:  -наименование органа местного самоуправления;  -для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства;  - сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь,  -вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии);  - параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства;  - обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров  разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  - перечень прилагаемых документов;  - способы направления результата;  --подпись, дата. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | - | - |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | - | - |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | - | - |
| Паспорт иностранного гражданина | - | - |
| Вид на жительство | - | - |
| Удостоверение беженца | - | - |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | - | - |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | - | - |
| Удостоверение вынужденного переселенца | - | - |
| Разрешение на временное проживание | - | - |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством порядке, для формирования электронного образа, возврат заявителю | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости | Договор купли-продажи | 1 экз. оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством порядке, для формирования электронного образа, возврат заявителю | В случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Договор дарения объекта | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Договор мены объекта | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Свидетельство о праве на наследство | 1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего(ей); фамилия, имя, отчество (при наличии) наследника, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, номер наследственного дела, подпись и печать нотариуса.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Вступившие в силу решения судов | 1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество (при наличии) судьи; фамилия, имя, отчество (при наличии) истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.  2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5 | Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления | Согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства | 1 экз. подлинник; сверка сведений, указанных в заявлении, с представленными документами; формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления. | В случае, если земельный участок и/или объект капитального строительства в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принадлежит более чем одному правообладателю | 1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства, адрес объекта, согласие на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подпись и печать нотариуса.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Нотариально удостоверенная доверенность |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 1 экз. подлинник; сверка сведений, указанных в заявлении, с представленными документами; формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника заявления. | Нет | 1. Составляется по форме согласно Приложению к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утверждённому постановлением администрации «Александровск-Сахалинский район»  2. В заявлении обязательно указываются:  -наименование органа местного самоуправления;  -для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;  - перечень прилагаемых документов;  - способы направления результата;  --подпись, дата. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | - | - |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | - | - |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | - | - |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | - | - |
| Паспорт иностранного гражданина | - | - |
| Вид на жительство | - | - |
| Удостоверение беженца | - | - |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | - | - |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | - | - |
| Удостоверение вынужденного переселенца | - | - |
| Разрешение на временное проживание | - | - |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством порядке, для формирования электронного образа, возврат заявителю | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  При получении услуги представителем юридического лица:  1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом).  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости | Договор купли-продажи | 1 экз. оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством порядке, для формирования электронного образа, возврат заявителю | В случае, если права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, продавца; фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность покупателя; описание предмета и цены сделки; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | Договор дарения объекта |  |  | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, дарителя; фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения одаряемого; описание предмета дарения; дату подписания договора, подпись дарителя.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | Договор мены объекта |  |  | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, участников мены; описание объектов мены; дату совершения сделки, подписи сторон сделки.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | Вступившие в силу решения судов |  |  | 1. Должно содержать следующие сведения: место и дата принятия решения, фамилия, имя, отчество (при наличии) судьи; фамилия, имя, отчество (при наличии) истца, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, сведения об объекте, в отношении которого вынесено судебное решение, его характеристика, подпись и печать.  2. Должна быть проставлена отметка о вступлении в законную силу.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | Иные акты передачи прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю от прежнего правообладателя в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения |  |  | 1. Должен содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, владельца (пользователя) объекта адресации; описание объекта адресации.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 5. | Нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления | Согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства | 1 экз. подлинник; сверка сведений, указанных в заявлении, с представленными документами; формирование электронного образа; возврат заявителю подлинника. | В случае, если земельный участок и/или объект капитального строительства в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства принадлежит более чем одному правообладателю | 1. Должно содержать следующие сведения: место совершения нотариального действия, дата, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа; фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя, дата и место его рождения, гражданство, пол, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, объект наследования, его характеристика, кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства, адрес объекта, согласие на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подпись и печать нотариуса.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| Нотариально удостоверенная доверенность | - | - |
|  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости  2. Сведения о зарегистрированных правах  3. Описание местоположения земельного участка  4. Сведения о частях земельного участка | ОМСУ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | СМЭВ 3.0 | 6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы. | 1. Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя | ОМСУ | Федеральная налоговая служба | СМЭВ 3.0 | 6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней | - | - |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц** | | | | | | | | |
|  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | 1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости  2. Сведения о зарегистрированных правах  3. Описание местоположения земельного участка  4. Сведения о частях земельного участка | ОМСУ | Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии | СМЭВ 3.0 | 6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы | 1. Сведения о регистрации юридического лица | ОМСУ | Федеральная налоговая служба | СМЭВ 3.0 | 6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы. | 1. Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя | ОМСУ | Федеральная налоговая служба | СМЭВ 3.0 | 6 рабочих дней; направление запроса- 1 рабочий день; поступление результата 5 рабочих дней | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способы получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц** | | | | | | | | |
| 1. | [Решение](consultantplus://offline/ref=941F74DD1B2F40591EE2388E5F65F58885F416E5DBB641BFC72A7E93C5B9B601DB924C0CFB2026BE7F0B131EECD8B568A0C979650C6763070D703183D2W1I) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства содержит:  дату, номер решения  цель (строительство реконструкция)  наименование объекта капитального строительства  кадастровый номер и адрес земельного участка  подпись должностного лица | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ | 1 год | 1 месяц |
| 2. | [Решение](consultantplus://offline/ref=EBABF82FCE83F933B78E814B901B38BF2CE670DE012FC3817AD256AB7C3BD19D8E62A2A0A11A9938B164AEE2EB195606222A655264D3C7A96A4ADB8Eh1XDI) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  реконструкции объектов капитального строительства содержит:  дату, номер решения, ФИО заявителя  описание оснований отказа  подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.ЕПГУ | 1 год | 1 месяц |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц** | | | | | | | | |
| 1. | [Решение](consultantplus://offline/ref=941F74DD1B2F40591EE2388E5F65F58885F416E5DBB641BFC72A7E93C5B9B601DB924C0CFB2026BE7F0B131EECD8B568A0C979650C6763070D703183D2W1I) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства содержит:  дату, номер решения  цель (строительство реконструкция)  наименование объекта капитального строительства  кадастровый номер и адрес земельного участка  подпись должностного лица | Положительный | Приложение № 3 | Приложение № 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ | 1 год | 1 месяц |
| 2. | [Решение](consultantplus://offline/ref=EBABF82FCE83F933B78E814B901B38BF2CE670DE012FC3817AD256AB7C3BD19D8E62A2A0A11A9938B164AEE2EB195606222A655264D3C7A96A4ADB8Eh1XDI) об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  реконструкции объектов капитального строительства содержит:  дату, номер решения, ФИО заявителя  описание оснований отказа  подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение № 5 | Приложение № 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением).  3. Через личный кабинет на РПГУ.ЕПГУ | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры процесса** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1А.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | - |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | - |
| 1.1Б.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1Б.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | - |
| 1.1Б.4 | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.7 | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1В.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | - |
| 1.1В.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1В.3 | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.  2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Сканер (МФУ)  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.4 | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.7 | Направление электронных образов документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством личного кабинета | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| 1.1Г.1 | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1Г.2 | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ, ЕПГУ | - | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1Г.3 | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) | 15 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.1Д.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1Д.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1Д.3 | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.2.А.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) | 1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.  В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.3.А Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии** | | | | | | |
| 1.3.А.1 | Организация общественных обсуждений или публичных слушаний | Специалист осуществляет:  - подготовку и размещение информации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;  - направление оповещение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком заявителя, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком заявителя, и правообладателям помещений, являющихся частью рассматриваемого объекта капитального строительства;  - размещение и проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;  - сбор и регистрацию поступающих предложений и замечаний;  - передает заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, а также в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний поступившие предложения и замечания председателю Комиссии | 35 календарных дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.3.А.2 | Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка заключения и рекомендаций | Председатель Комиссии проводит собрание участников общественных обсуждений или публичных слушаний  Специалист по результатам собрания участников. общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает проекты заключения и рекомендаций и передает их на подписание председателю Комиссии.  Председатель Комиссии проверяет данные, указанные в проектах заключения и рекомендаций, при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов.  Специалист осуществляет публикацию заключения | 5 календарных дней | Председатель Комиссии,  Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.4.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.4.А.1 | Подготовка проекта решения | 1. Специалист подготавливает проект решения:  - решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  - решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 6 календарных дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер |  |
| 1.4.А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | - | - |
| 1.5.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением) | | | | | | |
| 1.5.А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.А.2 | Направление (выдача) решения | 1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| **1.5.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.5.Б.1 | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.5.Б.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.5.Б.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.Б.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |
| **1.5.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.5.В.1 | Направление электронного документа в МФЦ | 1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.5.В.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.  2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  АИС МФЦ  Компьютер | - |
| 1.5.В.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.В.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |
| **1.5.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| 1.5.Г.1 | Направление (выдача) решения | 1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц** | | | | | | |
| **1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при личном обращении в ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1А.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | - |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | - |
| 1.1Б.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1Б.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя), или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | - |
| 1.1Б.4 | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (комплексного запроса) | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1Б.7 | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| **1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.1В.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | - |
| 1.1В.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1В.3 | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.  2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Сканер (МФУ)  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.4 | Регистрация запроса | 1. Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| 1.1В.7 | Направление электронных образов документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством личного кабинета | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | - |
| **1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате)** | | | | | | |
| 1.1Г.1 | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1Г.2 | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ, ЕПГУ | - | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1Г.3 | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении документов с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов | Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) | 15 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.1Д.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | - |
| 1.1Д.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.1Д.3 | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения | 1. Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.2.А Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.2.А.1 | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) | 1. В случае осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы посредством СМЭВ.  В случае невозможности межведомственного информационного взаимодействия с органами (организациями) в электронной форме специалист на основании сведений, указанных в заявлении, и представленных документах формирует и направляет межведомственные запросы на бумажном носителе | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.3.А Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии** | | | | | | |
| 1.3.А.1 | Организация общественных обсуждений или публичных слушаний | Специалист осуществляет:  - подготовку и размещение информации о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;  - направление оповещение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком заявителя, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком заявителя, и правообладателям помещений, являющихся частью рассматриваемого объекта капитального строительства;  - размещение и проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;  - сбор и регистрацию поступающих предложений и замечаний;  - передает заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами, а также в случае проведения общественных обсуждений или публичных слушаний поступившие предложения и замечания председателю Комиссии | 35 календарных дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.3.А.2 | Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и подготовка заключения и рекомендаций | Председатель Комиссии проводит собрание участников общественных обсуждений или публичных слушаний  Специалист по результатам собрания участников. общественных обсуждений или публичных слушаний подготавливает проекты заключения и рекомендаций и передает их на подписание председателю Комиссии.  Председатель Комиссии проверяет данные, указанные в проектах заключения и рекомендаций, при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проектов.  Специалист осуществляет публикацию заключения | 5 календарных дней | Председатель Комиссии,  Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| **1.4.А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.4.А.1 | Подготовка проекта решения | 1. Специалист подготавливает проект решения:  - решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  - решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 6 календарных дней | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер |  |
| 1.4.А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | - | - |
| **1.5.А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ либо поступлении документов почтовым отправлением)** | | | | | | |
| 1.5.А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1 Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.А.2 | Направление (выдача) решения | 1. Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| **1.5.Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.5.Б.1 | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | - |
| 1.5.Б.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.5.Б.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.Б.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |
| **1.5.В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ)** | | | | | | |
| 1.5.В.1 | Направление электронного документа в МФЦ | 1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 1.5.В.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.  2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  АИС МФЦ  Компьютер | - |
| 1.5.В.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | - |
| 1.5.В.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |
| **1.5.Г Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (документов (при обращении в ОМСУ в электронном формате))** | | | | | | |
| 1.5.Г.1 | Направление (выдача) решения | 1. Специалист направляет через личный кабинет заявителя уведомление о принятии решения с приложением электронной копии решения. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для физических лиц** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги |
| 1. **Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для юридических лиц** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. Официальный сайт органа  2 ЕПГУ  3. РПГУ  4. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги |

**Приложение 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа местного самоуправления*

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

*муниципального образования)*

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

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения*

*о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;*

*для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,*

*регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии)*

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

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

*сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение*

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

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

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

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

(дата) (подпись) (ФИО)

**Приложение 2**

В Администрацию городского округа «Александровск-Сахалинский район»

*(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)*

от Иванова В.Ю. паспорт РФ 6415 0000000

г.Александровск-Сахалинский, ул. Ленина 136-22 тел. *8 800 12345678*

*(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения*

*о государственной регистрации,**место нахождения, контактная информация:*

*телефон, эл. почта;**для заявителя физического лица -фамилия, имя, отчество (при наличии),*

*паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)*

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объектов капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: Общественное питания (код 4.6)

65:20:0000000:127, г.Александровск-Сахалинский, ул.Ленина, 1, площадь 800 кв.м., для жилого дома

*сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь,**вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана**земельного участка (при наличии)*

65:20:0000000:236, площадь 50 кв.м., 1 этаж, жилой дом

*сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер,**площадь, этажность, назначение*

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства 500 кв.м., 2 этажа

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства: участок не правильной формы, с севера участок заужен до 1 м

К заявлению прилагаются следующие документы:

*(указывается перечень прилагаемых документов)*

1.*правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;*

2. *нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: на адрес электронной почты vbn@yandex.ru

*(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)*

01/01/2022 Иванов В.Ю.

(дата) (подпись) (ФИО)

**Приложение 3**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Александровск-Сахалинский

О предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства

на территории городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3C7792F0A3A7846EF0A781867C82AD3E859BEE145266EB6D65F1CD5F2256A75AA0DB6F49373E2176B5261EAA94UChFE) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C7792F0A3A7846EF0A781867C82AD3E8599E91D5361EB6D65F1CD5F2256A75AA0DB6F49373E2176B5261EAA94UChFE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки на территории городского округа «александровск-Сахалинский район», утвержденными постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае их проведения), рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_), администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» **постановляет**:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

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

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район», курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

**Мэр городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» ФИО**

**Приложение 4**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**«АЛЕКСАНДРОВСК-САХАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**



от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Александровск-Сахалинский

Об отказе в предоставлении

разрешения на отклонение

от предельных параметров

разрешенного строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства

на территории городского округа

«Александровск-Сахалинский район»

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3C7792F0A3A7846EF0A781867C82AD3E859BEE145266EB6D65F1CD5F2256A75AA0DB6F49373E2176B5261EAA94UChFE) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C7792F0A3A7846EF0A781867C82AD3E8599E91D5361EB6D65F1CD5F2256A75AA0DB6F49373E2176B5261EAA94UChFE) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки на территории городского округа «александровск-Сахалинский район», утвержденными постановлением администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район», на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае их проведения), рекомендаций Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_), администрация городского округа «Александровск-Сахалинский район» **постановляет**:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в отношении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес)

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

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте городского округа «Александровск-Сахалинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра городского округа «Александровск-Сахалинский район», курирующего вопросы архитектуры и градостроительства.

**Мэр городского округа**

**«Александровск-Сахалинский район» ФИО**