

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Лебяжьевского района,
начальник отдела инвестиционных программ, строительства и ЖКХ
С.В. Волосатова



«10 » февраля 2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Лебяжьевского района Курганской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, указанных в статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий Лебяжьевского муниципального округа |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 15 декабря 2021 года № 504 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, указанных в статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий Лебяжьевского муниципального округа» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|------------------------------------|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по 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 | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | | | |
| Не более 60 дней | Не более 60 дней | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - | - | Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал | Лично в органе, в МФЦ, |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и 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 |
| Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Физические и юридические лица | Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии. | Возможно | Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | В соответствии с действующим законодательством РФ |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|---------------------|--|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 1 оригинал | Нет | - | Приложение 1 к данной технологической схеме | - |

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 |
| Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | - выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; - выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | Администрация Лебяжьевского муниципального округа | ФНС | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| Нет | Выписка из ЕГРН | Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; | Администрация Лебяжьевского муниципального округа | Росреестр | SID0003564 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения не востребуемых заявителем результатов услуги | |
|--|--|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| 1 | выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | Положительный | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 2 | выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. | Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание | Отрицательный | - | - | Лично в органе, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|--|--|---------------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и документов | В ходе приема документов сотрудник структурного подразделения Администрации Лебяжьевского муниципального округа проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя; проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении; регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы в Администрации Лебяжьевского муниципального округа. | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Должностное лицо ответственного структурного подразделения Администрации подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3 | Подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | По результатам проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней с момента окончания проверки осуществляет подготовку проекта постановления Главы Лебяжьевского муниципального округа о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия в срок не позднее пяти дней со дня опубликования такого заключения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Лебяжьевского муниципального округа. Глава Лебяжьевского муниципального округа в течение семи дней со дня поступления от Комиссии рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Лебяжьевского муниципального округа или об отказе в предоставлении такого разрешения, принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Лебяжьевского муниципального округа или об отказе в предоставлении такого разрешения. Секретарь Комиссии в срок не более трех рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации Лебяжьевского муниципального округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проект постановления Администрации Лебяжьевского муниципального округа об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и передает Главе Лебяжьевского муниципального округа для подписания проект постановления. Глава Лебяжьевского муниципального округа в течение пяти рабочих дней рассматривает проект постановления и подписывает постановление. Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом Лебяжьевского муниципального округа для опубликования правовых актов Администрации Лебяжьевского муниципального округа. | 60 дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Выдача (направление) документов по результатам | Должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю копию постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за | Документационное обеспечение, технологическое | - |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------|--|
| предоставления муниципальной услуги | реконструкции объектов капитального строительства или копию постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. | | предоставление муниципальной услуги | обеспечение | |
|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------|--|

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 3 | Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | |
| 5 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 6 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 3 к данной технологической схеме |
| 7 | Получение документов из Органа | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов. | Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего | Специалист Органа | курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи итоговых документов, |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|
| | | | дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом | | | согласно Приложению 4 к данной технологической схеме |
| 8 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа | | | | СМС информирование, оповещение по телефону |
| 9 | Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом) | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. | | | | Автоматизированное рабочее место |
| 10 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги | | | | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|---|--|---|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства | | | | | | |
| <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | <p>На официальном сайте ГБУ «МФЦ»</p> | <p>Через экранную форму на ЕПГУ</p> | <p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p> | <p>нет</p> | <p>Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p> | <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> |

В комиссию по подготовке
проектов правил землепользования
и застройки территорий Лебяжьевского
муниципального округа

от: _____

место нахождения: _____

почтовый адрес: _____

тел.: _____

**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 на земельном участке

_____,
(указывается адрес, кадастровый номер (при наличии))
в связи со строительством

_____,
(указывается наименование объекта капитального строительства, адрес, кадастровый номер)
реконструкцией

_____.
(указывается наименование объекта капитального строительства, адрес, кадастровый номер)

Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта
капитального строительства в части

_____.

(указываются предельные параметры, от которых планируется отклонение; указываются
планируемые предельные параметры)

Приложения (копии):

_____.

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем
заявлении сведениями, сообщать в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и
застройки территорий Лебяжьевского муниципального округа.

Я даю согласие Администрации Лебяжьевского муниципального округа на обработку и
использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные
данные могут передаваться Администрацией Лебяжьевского муниципального округа третьим
лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для

физического лица).

(должность) (для
юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.
М.П. (для юридического лица)