



УТВЕРЖДЕНО

Глава Притобольного района

Д.Ю. Лесовой

«9» апреля 2020 г.

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<i>Администрация Притобольного района</i>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<i>4500000000164517744</i>
3	Полное наименование услуги	<i>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 поселений, входящих в состав Притобольного района.</i>
4	Краткое наименование услуги	<i>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 поселений, входящих в состав Притобольного района.</i>
5	Административный регламент предоставления услуги	<i>Постановление Администрации Притобольного района от 27 сентября 2019 года № 355 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»</i>
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 Притобольного района

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
<p>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 поселений, входящих в состав Притобольного района</p>										
<p>Не более 70 календарных дней В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Притобольного района</p>	<p>Не более 70 календарных дней В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Притобольного района</p>	нет	<p>На основании рекомендаций Комиссии по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения Глава Притобольного района в течение семи дней со дня</p>	нет	нет	нет	-	-	<p>Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал</p>	<p>Лично в органе, в МФЦ,</p>

			поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ 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 и подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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 в случаях, указанных в статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений, входящих в состав Притобольного района							
1	Физические или юридические лица – правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, расположенных на территории Притобольного района	Документ, удостоверяющий личность заявителя	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 Притобольного района, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю.	возможно	Уполномоченные представители	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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
<i>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 поселений, входящих в состав Притобольного района</i>							
1	Заявление	Заявление для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	1 оригинал	Нет	-	Приложение 1	Приложение 2

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
<i>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 поселений, входящих в состав Притобольного района</i>								
нет	Выписка из ЕГРП	Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;	Администрация Притобольного района	Росреестр	SID0003564	5 дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(и)ся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(и)ся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных 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 в случаях, указанных в статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений, входящих в состав Притобольного района								
1	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Постановление Администрации Притобольного района	положительный	-	Приложение 3	Лично в органе, по почте, в МФЦ	5 лет	1 месяц со дня поступления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в ГБУ «МФЦ»
2	Выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров	Постановление Администрации Притобольного района	отрицательный	-	Приложение 4	Лично в органе, по почте, в МФЦ		

разрешенного строительств а, реконструкци и объектов капитального строительств а						
---	--	--	--	--	--	--

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
<p>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 поселений, входящих в состав Притобольного района</p>						
1	<p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Комиссию или ГБУ «МФЦ» с заявлением, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной электронной цифровой подписью заявления (запроса) в электронной форме.</p> <p>В ходе приема документов от заявителя секретарь Комиссии – сотрудник структурного подразделения Администрации Притобольного района, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности (далее – секретарь Комиссии) или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя; 2) проверяет представленное заявление и прилагаемые документы на предмет наличия прилагаемых документов, указанных в заявлении; 3) регистрирует заявление и прилагаемые документы в Администрации Притобольного района, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов. <p>Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Притобольного района для Комиссии.</p> <p>Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя), поступивших почтовым отправлением и посредством ЕПГУ в Комиссию является их регистрация.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.</p> <p>При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Притобольного района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.</p>	<p>Секретарь Комиссии – сотрудник структурного подразделения Администрации Притобольного района, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	<p>Приложение 1</p>

2	<p>Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.</p> <p>Секретарь Комиссии в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.</p> <p>Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 5 рабочих дней.</p> <p>Результатом административной процедуры является получение посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления руководителю отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Секретарь Комиссии – сотрудник структурного подразделения Администрации Притобольного района, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности</p>	<p>Электронная подпись Администрации Притобольного района и электронная подпись должностного лица; единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия</p>	
3	<p>Подготовка решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>	<p>Подготовка проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или проекта решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарем Комиссии осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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 Притобольного района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального</p>	<p>Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 63 дней со дня поступления секретарю Комиссии зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления)</p>	<p>Секретарь Комиссии – сотрудник структурного подразделения Администрации Притобольного района, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	

	<p>или решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>	<p>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 Притобольного района. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Притобольного района: 1) постановление Администрации Притобольного района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; 2) постановление Администрации Притобольного района об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p>	<p>результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>тельной деятельности</p>		
4	<p>Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Главой Притобольного района 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. Должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю копию постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или копию постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или копии постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p>	<p>Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.</p>	<p>Должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за выдачу документов</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	

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
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 поселений, входящих в состав Притобольного района						
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 и правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
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	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	-

	перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги					
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.	-
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении и (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	-
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ		Работник МФЦ ответственный за прием документов	оповещение по телефону	-
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрен	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.		Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-

	о Административным регламентом)					
10	Оценка качества предоставлен ия услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник МФЦ ответственный за прием документов	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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, указанных в статье 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений, входящих в состав Притобольного района						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Притобольного района при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Притобольного района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01702@kurganobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения 	<p>Официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращения 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</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Притобольного района, 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>

<p>Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).</p> <ul style="list-style-type: none">- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;- в средствах массовой информации.						
--	--	--	--	--	--	--