

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 59

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Ужурского муниципального округа от 21.01.2026 № 40 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ужурском муниципальном округе Красноярского края», руководствуясь Уставом Ужурского муниципального округа Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 08.06.2018 № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 25.01.2019 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 11.03.2020 № 140 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 380 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 23.08.2022 № 616 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

6. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 22.01.2024 № 46 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 380 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

7. Признать утратившим силу постановление администрации города Ужура Ужурского района Красноярского края от 23.07.2018 № 511 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы.

9. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске газеты «Сибирский хлебобоб».

Глава округа

К.Н. Зарецкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования
земельного участка или объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Ужурского муниципального округа в сети интернет - aur-info.gosuslugi.ru, также на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: г. Ужур, ул. Ленина, 21 а.

1.3. Способы обращения за муниципальной услугой:

- лично;
- через законного представителя;
- по почте;
- по электронной почте;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- через многофункциональный центр (далее МФЦ).

В администрации Ужурского муниципального округа ответственным исполнителем муниципальной услуги является - отдел архитектуры и земельных отношений (далее Отдел).

Место нахождения Отдела:

662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина, 21а, кабинет 1-01,
Телефон: 8(39156)2-12-16(доб.163);

Адрес электронной почты: aur-ogkhs@40.krskcit.ru.

График работы Отдела: понедельник - четверг с 8-00 до 12-00, в пятницу – не приемный день, (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00).

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Информацию по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональный центр можно получить в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «МФЦ» г.Ужур (далее многофункциональный центр), расположенный по адресу: город Ужур, ул. Кирова 42, 1 этаж.

Телефоны: +7 (39156) 2-84-15; 8 (800) 200-39-12 (звонок бесплатный)

Время работы: понедельник-пятница 09:00-18:00

адрес электронной почты: info@24mfc.ru

Официальный сайт: <http://24mfc.ru/>

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявители).

1.5. Способы обращения за консультацией по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Отдела с заявителями:

- при личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист Отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой округа, либо первым заместителем главы;

- при ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Ужурского района Красноярского края «Отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результат предоставления муниципальной услуги является решение:

- о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка;
- об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги - 47 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий согласование.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного

самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 20 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на ввод, заявлений о внесении изменений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги.

2.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1 Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.2. Предусмотрена возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр не вправе принимать в соответствии с соглашением, заключенным между Администрацией и краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

2.10.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Администрацией, а также выдача документов возможны в многофункциональном центре.

2.11. Исчерпывающий перечень документов и сведений необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

4) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается

разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) сведения о правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, если права на указанные объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) сведения о правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для юридических лиц);

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за один месяц до даты подачи заявления (для индивидуальных предпринимателей);

9) кадастровый паспорт (кадастровая выписка) земельного участка (в случае постановки земельного участка на кадастровый учет).

Документы, указанные в подпунктах 4–9 настоящего пункта, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие обязательных документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно п. 2.11;

2) запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка не соответствует градостроительным регламентам территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок, объект капитального строительства;

3) на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

4) земельный участок, применительно к которому запрашивается разрешение, зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, если в решении о резервировании земельного участка напрямую предусмотрено ограничение прав собственников земельных участков на возведение зданий, сооружений;

5) поступление от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в ч.2 ст.55.32 ГрК РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является отзыв заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка проекта решения и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка Комиссией рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении

такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе округа.

4) подготовка, принятие и официальное опубликование правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача заверенной в установленном порядке копии (далее – копия) правового акта администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию, форма приводится в приложении 1 к Регламенту;

2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист администрации;

3) заявление регистрируется уполномоченным специалистом администрации.

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Отдел;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1. Зарегистрированное заявление с приложенными документами в рабочий день регистрации передается специалисту Отдела;

3.2.2. Рассмотрение пакета документов:

Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику Отдела. Начальник Отдела назначает ответственного за рассмотрение поступивших документов;

2) ответственный специалист Отдела осуществляет проверку документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, и при необходимости направляет межведомственные запросы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дня.

3.3. Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие и регистрация заявления в администрацию.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, специалист Отдела в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись главе округа, либо первому заместителю главы.

Отказ подписывается главой округа, либо первым заместителем главы в течение трех рабочих дней и регистрируется в день его подписания.

Отказ направляется по адресу, указанному заявителем.

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Регламента, администрация принимает решение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний, организатор направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, принимает решение о формировании комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний, осуществляет подготовку и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) исполнитель в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 4–9 пункта 2.11. настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления в администрацию осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

4) порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по рассмотрению проекта решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка определен решением Ужурского окружного Совета депутатов от 07.11.2005г. №5-48р «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Ужурском районе»;

5) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) и размещение на официальном сайте и(или) в информационных системах заключения по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней.

3.4. Подготовка Комиссией по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их Главе округа. Подготовка, принятие и опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является опубликование (обнародование) и размещение на официальном сайте и(или) в информационных системах заключения по итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

3) результатом административной процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе округа.

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.5. Подготовка, принятие и опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе округа для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

2) Глава округа дает уполномоченному специалисту поручение по подготовке соответствующих документов;

3) в течение 2 рабочих дней подписывается правовой акт администрации;

4) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) правового акта администрации округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, а также его размещение в сети «Интернет»;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.6. Выдача копии правового акта администрации муниципального образования о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения;

2) исполнителем является уполномоченный специалист Отдела;

3) в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел копии правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения специалист письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично, либо уполномоченным лицом в администрации;

4) результатом административной процедуры является направление копии акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения заявителю.

В случае представления заявления через многофункциональный центр положительное решение, либо отказ направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.7. Блок- схема, предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

- консультирование о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций);

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается многофункциональный центр.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

а) обращение заявителей в многофункциональный центр осуществляется в том числе по предварительной записи;

б) время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность

многофункционального центра не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

в) прием заявителей в многофункциональном центре, расположенном на территории муниципального образования с численностью населения:

до 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 5 дней в неделю и не менее 6 часов в течение одного дня;

свыше 25 тыс. человек, - осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного рабочего дня с возможностью обращения заявителей за получением государственных и муниципальных услуг не менее чем в один из рабочих дней в неделю в вечернее время до 20 часов. Допускается сокращение графика (режима) работы многофункционального центра в выходной день.

В целях повышения доступности предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" могут быть созданы территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра, а также может быть организовано бесплатное выездное обслуживание заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют многофункциональные центры, территориально обособленные структурные подразделения (офисы) многофункционального центра и (или) привлекаемые организации (далее - офисы обслуживания населения).

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра и бесплатного выездного обслуживания заявителей в муниципальных образованиях, в которых отсутствуют офисы обслуживания населения, определяется уполномоченным многофункциональным центром с учетом расчетной потребности в работе офисов обслуживания населения, но не менее:

4 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 1 до 2 тыс. человек;

8 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 2 до 3 тыс. человек;

12 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 3 до 4 тыс. человек;

16 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения от 4 до 5 тыс. человек;

20 часов в неделю - для населенных пунктов с численностью населения более 5 тыс. человек.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством ЕПГУ;
- с использованием электронной почты.

Приложение 1
к Регламенту

Главе Ужурского муниципального округа

Ф.И.О. физического лица, место проживания,

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан

Либо ИНН) либо наименование юридического лица,

Фактический/юридический адрес

в лице Ф.И.О. директора либо представителя

(дата документа,
проставляемая Заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид
использования земельного участка (объекта капитального строительства)

_____,
расположенного по адресу: _____

_____,
в территориальной зоне _____

_____,
с целью размещения _____

_____.

(подпись) Фамилия (должность для юридических лиц)
М.П.

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Регистрация заявления - 2 рабочих дня

Рассмотрение пакета документов – 7 рабочих дней

Подготовка и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний
– 30 календарных дней.

Подготовка, подписание и отправка заявителю мотивированного отказа - 3
рабочих дня.

Подготовка

Подготовка Комиссией по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их Главе округа. Подготовка, принятие и опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, либо отказа в предоставлении такого разрешения – 14 рабочих дней

Выдача Заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - 2 рабочих дня.

Выдача Отказа Заявителю в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - 2 рабочих дня.