



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2026

г. Ужур

№ 60

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 08.06.2018 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 25.01.2019 № 34 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

4. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 26.03.2019 № 187 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

5. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 15.11.2019 № 802 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

6. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 16.03.2020 № 159 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

7. Признать утратившим силу постановление администрации Ужурского района Красноярского края от 22.01.2024 № 49 «О внесении изменений в постановление администрации Ужурского района от 08.06.2018 № 381 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

8. Признать утратившим силу постановление администрации города Ужура Ужурского района Красноярского края от 512 от 23.07.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»».

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

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

Приложение к постановлению
администрации Ужурского
муниципального
округа от 23.01.2026 № 60

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального
строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 нахождение Отдела:

662255, Красноярский край, город Ужур, ул. Ленина, 21 а, 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. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурации, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

Правообладатели земельных участков вправе обратиться за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, если такое отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (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, либо уполномоченным должностным лицом;

- 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отдела, предоставляющего муниципальную услугу: «отдел архитектуры и земельных отношений администрации Ужурского муниципального округа».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача копии распоряжения администрации района о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее- Распоряжение);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня обращения заявителя.

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 заявителей 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:

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) сведения о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

8) документы, подтверждающие права на земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение, в случае если права на земельный участок или объект капитального строительства зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

9) документ, подтверждающий факт того, что конфигурация и инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, являются неблагоприятными для строительства.

Документы, указанные в подпунктах 4-8 настоящего пункта, запрашиваются специалистом Отдела в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

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) заявитель не является правообладателем земельного участка;
- 2) установлено отсутствие оснований для предоставления услуги, предусмотренных пунктами 1, 1.1 ст. 40 ГрК РФ;
- 3) отсутствие необходимых документов или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии п. 2.5;
- 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 п.2 ст.55.32 ГрК РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение;
- 6) нарушены требования действующего законодательства, технических регламентов;
- 7) объект капитального строительства расположен на территории исторических поселений федерального или регионального значения, в связи с чем, отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции данного объекта в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений и сооружений не допустимо;
- 8) если отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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 регистрацию документов, предусмотренных пунктами 2.5. настоящего Регламента;
- 2) подготовка проекта решения и его рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, указанного в ГрК РФ;
- 3) подготовка Комиссией рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их Главе округа;

4) подготовка, принятие и опубликование правового акта администрации округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача заверенной в установленном порядке копии (далее – копия) правового акта администрации округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе 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;

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

3) заявление в день его поступления регистрируется уполномоченным специалистом. За исключением случаев поступления заявлений в выходные и нерабочие праздничные дни в электронной форме.

Специалист Отдела информирует об этом заявителя (в том числе в случае поступления заявления в электронном виде), а также о необходимости получения представленного пакета документов в Отдел.

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

4) результатом административной процедуры является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача заявления в Отдел, ответственный за оказание Услуги;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.2.1. Рассмотрение пакета документов:

Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 2.5 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 3 дня.

3.3. Подготовка проекта решения и его рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления в Отдел.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, уполномоченный специалист в течение 2 дней с момента поступления заявления специалисту Отдела 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 3 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 2.7 настоящего Регламента, в случае необходимости уполномоченный специалист в течение 3 дней со дня поступления зарегистрированного заявления в отдел осуществляет формирование и направление межведомственных запросов;

3) на основании содержащейся информации уполномоченный специалист в течение 2 дней принимает решение о вынесении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественные обсуждения или публичные слушания.

Общий срок принятия решения о назначении публичных слушаний составляет 10 дней с даты поступления заявления;

4) порядок организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу рассмотрения проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства определяется Решением Ужурского окружного Совета депутатов от 13.03.2018г. №26-191р «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в Ужурском районе», с учетом особенностей статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 36 дней.

3.4. Подготовка Комиссией по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их Главе округа.

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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

3) результатом административной процедуры является направление рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения Главе округа.

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.5. Подготовка, принятие и опубликование правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление рекомендаций в адрес Главы округа;

2) проект правового акта администрации Ужурского муниципального округа с рекомендацией Комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний направляется Главе округа для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

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

4) в течение 2 дней подписывается правовой акт администрации округа;

5) результатом административной процедуры является опубликование (обнародование) правового акта администрации округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 дней.

3.6. Выдача копии правового акта администрации округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии правового акта администрации округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

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

3) в течение 2 дней со дня поступления в Отдел правового акта администрации округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо об отказе в предоставлении такого разрешения уполномоченный специалист письменно информирует заявителя о принятом решении и необходимости получения копии правового акта лично либо уполномоченным лицом в Отделе.

4) результатом административной процедуры является направление копии акта о предоставлении разрешения либо об отказе 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 , , , и 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 ред. Правительства РФ от 08.07.2015 N 684)

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 к Регламенту

Главе Ужурского округа

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

паспортные данные: серия, номер, кем
и когда выдан,

либо наименование юридического лица,

фактический/юридический адрес,

в лице _____
Ф.И.О. директора либо представителя)

(номер контактного телефона)

(дата документа, проставляемая заявителем)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного
строительства (или: реконструкции) объектов капитального
строительства

(ФИО/ Наименование юридического лица)

является _____
(собственником/арендатором/иным правообладателем)
земельного участка, расположенного по адресу: _____,
что подтверждается _____.

Размер указанного земельного участка меньше, установленных
градостроительным регламентом _____ от ____ г. № _____,
(название муниципального образования)

минимальных размеров земельных участков.

На основании изложенного и руководствуясь ч. ч. 1, 3 ст. 40
Градостроительного кодекса Российской Федерации просьба
предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства (или: реконструкции) объекта капитального
строительства на земельном участке, расположенном по адресу:
_____ в части:

1. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры
земельных участков, в том числе их площадь -

2. Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий (или: строений, сооружений), за пределами которых запрещено строительство зданий (или: строений, сооружений) _____ -

3. Предельное количество этажей (или: предельная высота) зданий (или: строений, сооружений) – _____

4. Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка _____

5. Иные показатели: _____ . «__» _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (М.П.)

БЛОК-СХЕМА

предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Регистрация заявления - 2 дня

Рассмотрение пакета документов - 3 дня

Подготовка проекта решения и его рассмотрение на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - 36 дней.

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

Подготовка

Подготовка Комиссией по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения и направление их Главе округа – 10 дней

Выдача Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства - 2 дня.

Подготовка, принятие и опубликование (обнародование) правового акта о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – 7 дней

Выдача Отказа Заявителю в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства -2 дня.