УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа город Воронеж

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО

РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

1.3.2. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

 Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа город Воронеж (далее – администрация).

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги – управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж (далее – управление).

Непосредственное рассмотрение заявлений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется Комиссией по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж (далее – комиссия).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту).

б) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении услуги;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3 Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользовании и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управлении главного архитектора.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения управлением комплекта документов из МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

**2.5. Правовые основания**

**для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж и официальном сайте управления.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

- полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя (для юридического лица);

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

- сведения об объектах недвижимости;

- характеристики объектов, расположенных на земельном участке (в случае отсутствия на земельном участке объектов капитального строительства заполнение не требуется);

- прилагаемые к заявлению документы.

К заявлению прилагаются:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

- копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.4. Административного регламента.

В случае нахождения объектов капитального строительства недвижимости в муниципальной собственности, и (или) нахождения земельных участков в государственной собственности права на которые не разграничены, предоставление такого согласия не требуется;

- оригинал решения собственников помещений и (или) машино-мест в многоквартирном доме, принятого в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, и оформленного протоколом в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

Документ предоставляется в случае, если земельный участок принадлежит собственникам помещений и (или) машино-мест в многоквартирном доме на праве общей долевой собственности.

- сведения, обосновывающие целесообразность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капительного строительства;

- схема планировочной организации земельного участка (в случае реконструкции или нового строительства);

Схема планировочной организации земельного участка выполняется в масштабе, позволяющем читать изображение и должна содержать:

а) графическое отображение существующих и планируемых объектов транспортной инфраструктуры (подъездов к рассматриваемому земельному участку), мест парковки автомобилей;

б) границы рассматриваемого и смежных земельных участков, соответствующие кадастровым границам, с обозначением кадастровых номеров земельных участков;

в) графическое выделение на рассматриваемом и смежных земельных участках существующей и планируемой застройки с указанием их характеристик (этажность, вид строительного материала);

г) графическое отображение сносимых зданий, сооружений;

д) размерные линии отступов от границ рассматриваемого земельного участка до планируемой застройки.

- письменные нотариально заверенные согласия от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (при наличии).

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "а" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства, находящиеся на земельном участке;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

г) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов указанным способом, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес управления.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

в) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

е) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

ж) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

з) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона
№ 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;

б) наличие рекомендаций комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

г) несоответствие запрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки, нормативам и техническим регламентам;

д) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

е) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования для земельного участка или объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

ж) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации.

з) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенный вид использования;

и) отзыв заявления по инициативе заявителя;

к) расположение земельного участка или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты нераспространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

л) земельный участок не сформирован в установленном законом порядке;

м) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

н) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

о) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления**

**муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Подготовка и выдача документов (согласований) в сфере градостроительной деятельности. Результатом услуги являются:

- письменные согласия от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (при наличии).

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- Система межведомственного электронного взаимодействия Воронежской области.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.6.1. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6.2. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlIsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенной на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* прием заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления;
* межведомственное информационное взаимодействие;
* принятие решения о предоставлении услуги;
* выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

**3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2.1. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

**3.3. Описание муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а»-«б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

**Прием заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление, МФЦ документы, предусмотренные подпунктами «а»-«б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя физического лица, обратившегося по доверенности, представляется в управление (специалисту, осуществляющему прием заявления) документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление предоставляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

б) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

в) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

д) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

е) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

ж) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

з) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

и) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63- ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

3.3.2.4. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.5. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления, или не позднее 2 рабочих дней со дня выявления указанных в п. 3.3.2.3 оснований.

3.3.2.6. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

3.3.2.7. В приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительств в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.3.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.9. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы, предусмотренные пунктом 2.6.2, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документы, предусмотренные настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.10. Для возможности подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет, заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «б» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляются в отдел организации публичных слушаний управления, копия заявления направляется посредством СЭД «Аврора» в управления имущественных и земельных отношений, административно-технического контроля администрации городского округа город Воронеж и управу района городского округа город Воронеж по месту расположения рассматриваемого объекта.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление и прилагаемые к нему документы в управление.

3.3.2.15. Начальник отдела организации публичных слушаний управления назначает ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), который осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 1 рабочего дня:

а) в публично-правовую компанию «Роскадастр» на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок для определения правообладателя;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объект капитального строительства.

б) в Федеральную налоговую службу на получение:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса, документы предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.2.15 настоящего Административного регламента, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.16. В течение 5 рабочих дней структурные подразделения, указанные в пункте 3.3.2.13 настоящего Административного регламента предоставляют в управление информацию по рассматриваемому вопросу в пределах компетенции.

3.3.2.17. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.2.18. Основанием для начала осуществления административной процедуры является наличие документов и сведений, необходимых для оказания услуги, полученных по межведомственным запросам, а также информации, представленной структурными подразделениями администрации через СЭД «Аврора».

По результатам рассмотрения заявления, поданных заявителем документов, информации, представленной структурными подразделениями администрации через СЭД Аврора, и сведений, полученных по межведомственным запросам, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист организует проведение заседания комиссии и рассмотрение поступивших документов комиссией.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта решения администрации городского округа город Воронеж о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и рассмотрении его на публичных слушаниях.

Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подготавливается в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения.

При отсутствии необходимости проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в случаях, предусмотренных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, когда условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, комиссия готовит рекомендации для принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, секретарь комиссии передает материалы для подготовки проекта постановления в отдел подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления.

Организация и проведение публичных слушаний осуществляются в соответствии с порядком, определенным решением Воронежской городской Думы от 27.05.2020 № 1430-IV «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Воронеж».

Заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) подлежит опубликованию в газете «Берег» и размещению на официальном портале городского округа город Воронеж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры общественных обсуждений (публичных слушаний) является подготовка заключения комиссии и его публикация в газете «Берег» и на сайте администрации в сети «Интернет».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных днейсо дня оповещения жителей городского округа город Воронеж о времени и месте проведения общественных обсуждений (публичных слушаний)**.**

3.3.2.19. На основании заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) комиссия осуществляет подготовку рекомендаций для принятия решения о предоставлении разрешения на на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок подготовки рекомендаций не может превышать 15 рабочих дней с даты опубликования заключения.

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, на которой приняты рекомендации, секретарь комиссии передает материалы для подготовки проекта постановления в отдел подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления.

На основании рекомендаций комиссии ответственный специалист осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – постановление).

В срок, не превышающий 7 рабочих дней, ответственный специалист формирует пакет документов в установленномсоставе и направляет в соответствии с регламентом администрации на согласование со структурными подразделениями администрации для последующего принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в форме постановления.

Глава городского округ город Воронеж в течение 7 дней со дня поступления согласованного в установленном порядке структурными подразделениями администрации проекта постановления с прилагаемыми документами и рекомендациями комиссии, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

После подписания постановление передается в установленном порядке для регистрации, рассылки, официального опубликования и размещения в сети Интернет.

3.3. 2.20. Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.3.2.21. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа город Воронеж решения (в форме постановления) о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.2.23. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.25. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.26. При подаче заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.27. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не был указан иной способ.

3.3.2.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения и составляет 2 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.29. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.31. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по градостроительству.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации городского округа город Воронеж.

Глава администрации городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, министерство цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, министерство цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименовании юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, министерство цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению. В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par521) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, отделом, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 1

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 2

к Административному регламенту

форма заявления

|  |
| --- |
| В Комиссию по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (для заявителя юридического лица *–* полное наименование, организационно*-*правовая форма, сведения о государственной регистрации, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения*;*для заявителя физического лица *-* фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания*)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем)тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_эл. почта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

|  |
| --- |
| 1. Сведения об объектах недвижимости |
| 1.1 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 1.2 | Кадастровый номер земельного участка |  |
|  1.3 | Площадь земельного участка  |  |
|  1.4 | Реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии) |  |
|  1.5 | Решение регионального градостроительного совета при Губернаторе Воронежской области (при наличии) |  |
| 1.6 | Наименование территориальной зоны в правилах землепользования и застройки муниципального образования, в границах которой расположен земельный участок |  |
| 1.7 | Вид разрешенного использования земельного участка |  |
| 1.8. | Испрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка  |  |
| 1.9 | Реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов |  |
| 2. Характеристики объектов, расположенных на земельном участке (в случае отсутствия на земельном участке объектов капитального строительства заполнение не требуется): |
| 2.1 | Адрес или описание местоположенияобъекта капитального строительства |  |
| 2.2 | Кадастровый номер объекта капитального строительства |  |
| 2.3 | Площадь и этажность объекта капитального строительства |  |
| 2.4 | Назначение объекта капитального строительства |  |
| 2.5 | Реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов на объект |  |
| 3. Характеристики планируемых к размещению объектов капитального строительства  |
| 3.1 | Наименование объекта |  |
| 3.2 | Общая площадь / процент застройки |  |
| 3.3. | Строительство /реконструкция  |  |
| 3.4 | Этажность |  |

**Информация о запрашиваемом условно разрешенном виде земельного участка или объекта капитального строительства:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(указать сведения, обосновывающие целесообразность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капительного строительства)

К заявлению прилагаются следующие документы *(указываются наименования и реквизиты приложенных документов)*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

□ Схема планировочной организации земельного участка (в случае нового строительства или реконструкции)

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ «Портал Воронежской области в сети Интернет» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

 В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение), моих персональных данных, включающих фамилию, имя отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)*

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 3

к Административному регламенту

форма уведомления

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц, индивидуального предпринимателя; полное наименование, местонахождения, ИНН – для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя)

 (дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 4

к Административному регламенту

(Бланк органа,

 осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

**Об отказе в предоставлении**

**разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка**

**или объекта капитального строительства**

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заявления (ФИО заявителя), заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_ г.,
с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_ г., администрация городского округа город Воронеж **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Отказать в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети «Интернет».

3. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 5

к Административному регламенту

(Бланк органа,

 осуществляющего

предоставление

муниципальной услуги)

**О предоставлении разрешения**

**на условно разрешенный вид**

**использования земельного участка**

**или объекта капитального строительства**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки администрации городского округа город Воронеж, утвержденными решением Воронежской городской Думы от 27.05.2020 № 1430-IV «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Воронеж», на основании заявления (ФИО заявителя), заключения о результатах публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж от \_\_\_\_\_\_\_ г., администрация городского округа город Воронеж **п о с т а н о в л я е т**:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается код и наименование вида разрешенного использования)

при условии соблюдения технических и градостроительных регламентов, нормативов градостроительного проектирования и иных обязательных требований, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети «Интернет».

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

 (должность) (подпись) (фамилия, имя,отчество

 при наличии)

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов

Приложение № 6

к Административному регламенту

форма уведомления

|  |
| --- |
| Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - для физических лиц, индивидуального предпринимателя; полное наименование,, ИНН – для юридических лиц)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства представленных документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя),

 (дата направления заявления)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Руководитель управления

главного архитектора Г.Ю. Чурсанов