



# **ВЕСТНИК**

## **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

09 ноября 2023г. № 56 (1111)

Выходит с 30 ноября 2007 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2023

№ 1156

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения) на территории городского округа город Нововоронеж

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3,43,46 Устава городского округа город Нововоронеж, с целью приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж в соответствие действующему законодательству, администрация городского округа город Нововоронеж

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения) на территории городского округа город Нововоронеж согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа город Нововоронеж:

- от 17.11.2017 № 1142 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»;

- от 15.03.2021 № 187 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 17.11.2017 №1142».

- от 20.02.2020 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 17.11.2017 №1142».

- от 16.09.2019 № 967 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 17.11.2017 №1142».

- от 23.04.2019 № 419 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 17.11.2017 №1142».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 01.11.2023 № 1156

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения) на территории городского округа город Нововоронеж**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования Административного регламента**

Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» №56 от 09.11.2023

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)» (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Нововоронеж (далее – Администрация) полномочия по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические либо юридические лица – застройщики в соответствии с определением, указанным в статье 1 Градостроительного Кодекса РФ (далее – заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением Муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Признаки заявителя определяются в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
- по телефону в Администрации или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал, ЕПГУ);
- на Портале Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее - региональный портал, РПГУ);
- На официальном сайте Администрации городского округа город Нововоронеж (<https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>);
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- порядка предоставления Муниципальной услуги;
- адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);
- документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления Муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному и электронному обращению должностное лицо Администрации подробно разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации ее структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. Размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и

Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и о результатах предоставления Муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

### 2. Наименование Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)».

#### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Нововоронеж (далее – Администрация).

Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 № 181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа – город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

#### Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- а) Разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства);
- б) Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- в) Решение о внесении изменений в разрешение на строительство;
- г) Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- д) Решение о выдаче дубликата разрешения на строительство;
- е) Исправление опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

2.4. Форма разрешения на строительство утверждена Приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.5. При предоставлении заявителем заявления о внесении изменений, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – уведомление) внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется путем выдачи заявителю разрешения на строительство с внесенными в него изменениями. Дата и номер выданного разрешения на строительство не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения на строительство указывается основание для внесения изменений (реквизиты заявления либо уведомления и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения изменений.

#### Срок предоставления Муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

- не более пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации);

- не более тридцати календарных дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более трех рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, о выдаче дубликата документа.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, в МФЦ. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- б) Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- д) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- е) Федеральным законом от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании «Фонд развития территорий» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О Порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;
- и) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- к) Приказом Минстроя России от 03.06.2022 N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

л) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

м) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

н) Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»;

о) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

п) Законом Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области»;

р) Законом Воронежской области от 27.05.2011 № 81-ОЗ «О некоторых вопросах организации предоставления государственных услуг в Воронежской области»;

с) Уставом городского округа город Нововоронеж утвержденным решением Нововоронежской городской Думы от 01.12.2012 № 285 «О принятии Устава городского округа город Нововоронеж».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

**2.8. В целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства заявитель представляет следующие документы:**

2.8.1. заявление о выдаче разрешения на строительство (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2.8.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя;

2.8.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем подпункте, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.5. результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае если копии таких документов или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

а) Пояснительная записка;

б) Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.8.6. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений (представление данного документа до 01.01.2024 не требуется, если сведения об объекте включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации);

2.8.7. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений (представление данного документа до 01.01.2024 не требуется, если сведения об объекте включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации);

2.8.8. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если указанный документ, его копии или сведения, содержащиеся в нем, отсутствуют в едином государственном реестре заключений (представление данного документа до 01.01.2024 не требуется, если сведения об объекте включены в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации);

2.8.9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.8.11 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома; согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

2.8.10. В случае проведения реконструкции муниципальным заказчиком, являющимся органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства муниципальной собственности, правообладателем которого является муниципальное унитарное предприятие, муниципальное бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

2.8.11. Решение общего собрания собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с

жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машиномест в многоквартирном доме;

2.8.12. Документы, предусмотренные законодательством об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

**2.9. В целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках, заявитель представляет следующие документы:**

2.9.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство (образец приведен в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя;

2.9.4. Правоустанавливающие документы на смежные земельные участки (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.9.5. Градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков;

2.9.6. Документы, предусмотренные законодательством об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

**2.10. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель представляет следующие документы:**

2.10.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения (образец приведен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту);

2.10.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.10.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя.

2.10.4. разрешение на строительство – предьявляется оригинал.

**2.11. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения и случаев, связанных с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков) заявитель представляет следующие документы:**

2.11.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (образец приведен в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту) направляется во всех случаях внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия разрешения на строительство и случаев, указанных в частях 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или уполномоченного представителя;

2.11.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения уполномоченного представителя;

2.11.4. Документы, указанные в подпунктах 2.8.4 - 2.8.12 настоящего Административного регламента.

**2.12. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) заявитель представляет следующие документы:**

2.12.1. Уведомление, образец которого приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В уведомлении указываются реквизиты:

- правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.12.2. Копия правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о правоустанавливающих документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (для заявителя, являющегося лицом, указанным в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1. В целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства:

2.13.1.1. В случае, если земельный участок или земельные участки для строительства, реконструкции объекта местного значения образуются из земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной либо муниципальной собственности, либо из земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при условии, что такие земли и (или) земельные участки не обременены правами третьих лиц (за исключением сервитута, публичного сервитута), кроме земельных участков, подлежащих изъятию для государственных нужд в соответствии с утвержденным проектом планировки территории по основаниям, предусмотренным земельным законодательством – вместо утвержденного проекта межевания территории и (или) выданного в соответствии с частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации градостроительного плана земельного участка и утвержденной в соответствии с земельным законодательством схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- в остальных случаях - правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (при наличии таких документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

2.13.1.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом местного самоуправления полномочий муниципального заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2.13.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки

территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

2.13.1.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в установленном порядке проектной документации (при наличии копий таких документов или сведений, содержащиеся в них, в едином государственном реестре заключений):

а) Пояснительная записка;

б) Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) Разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) Проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

2.13.1.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа, его копии или сведения, содержащиеся в нем, в едином государственном реестре заключений);

2.13.1.6. Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа, его копии или сведения, содержащиеся в нем, в едином государственном реестре заключений);

2.13.1.7. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (при наличии документа, его копии или сведения, содержащиеся в нем, в едином государственном реестре заключений);

2.13.1.8. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.1.9. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.13.1.10. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.13.1.11. Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

2.13.1.12. Копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации или Воронежской областью);

2.13.1.13. Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного Кодекса РФ.

2.13.2. В целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках:

- градостроительный план земельного участка, указанный в пункте 5 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603;

- правоустанавливающие документы на смежные земельные участки (при наличии документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в Едином государственном реестре недвижимости);

- документы, указанные в подпунктах 2.13.1.2., 2.13.1.4 – 2.13.1.12 настоящего Административного регламента.

2.13.3. в целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения:

- информация от органа государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля о факте начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или информация органа государственного строительного надзора о наличии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.4. в целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения и случаев, связанных с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков):

- документы, указанные в подпункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

2.13.5. в целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21.5 – 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

- градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.6. Запрещается требовать у заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и 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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.13.7. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, документов, необходимых для получения указанного разрешения, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

1) Непосредственно Администрацией;

2) Через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

3) С использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала;

4) С использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

5) Для застройщиков, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», наряду со способами, указанными в пп.1 - 4 настоящего пункта с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом Воронежской области подача заявления о выдаче разрешения на строительство осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пп. 2.8 – 2.12 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган местного самоуправления, если в ее полномочия не входит предоставление Муниципальной услуги;

б) Неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления) на Едином портале, региональном портале;

в) Непредставление документов, являющихся обязательными для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пп.2.8 – 2.12 настоящего Административного регламента;

г) Представленные документы утратили силу на день обращения за получением Муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) Представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, настоящего Административного регламента;

з) Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14.1. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Решение об отказе в приеме документов, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких заявлений, уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в Администрацию.

2.14.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за получением Муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15.1. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства являются:

2.15.2. Отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.15.3. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.15.4. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения

на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи такого разрешения;

2.15.5. Отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

2.15.6. Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Воронежской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории;

2.15.7. Несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

В случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является также поступившее Управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках, являются:

2.16.1. Отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2.16.2. Несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

2.16.3. Несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи такого разрешения;

2.16.4. Отсутствие правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях;

2.16.5. Отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Воронежской областью или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории;

2.16.6. Несоответствие проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.17. В соответствии с пунктом 9 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, отказ в выдаче разрешения на строительство капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках в связи с несоответствием представленной проектной документации минимальным отступам от границ смежных земельных участков в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений и сооружений, не допускается.

2.18. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения являются:

2.18.1. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 и частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.18.2. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения по истечении одного года с даты приобретения прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства и об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201<sup>15-1</sup> и 201<sup>15-2</sup> Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

2.18.3. Наличие у Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.19. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения и случаев, связанных с переходом прав на земельный участок или образованием земельных участков) являются:

2.19.1. Отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.19.2. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении



изменений в разрешение на строительство;

2.19.3. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.19.4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство;

2.19.5. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 и частью 10 статьи 4 Федерального закона от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.19.6. Подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство по истечении одного года с даты приобретения прав на земельный участок на основании соглашения о завершении строительства объекта незавершенного строительства и об исполнении застройщиком обязательств перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, включенными в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», либо приобретения застройщиком прав на земельный участок в порядке, предусмотренном статьями 201<sup>15-1</sup> и 201<sup>15-2</sup> Федерального закона от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

2.20. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в целях перехода прав на земельный участок или образования земельных участков (в случае если заявитель является лицом, указанным в частях 21<sup>5</sup> - 21<sup>7</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) являются:

2.20.1. Отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов;

2.20.2. Отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21<sup>13</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.20.3. Недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

2.20.4. Несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21<sup>7</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21<sup>10</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.20.5. Несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21<sup>7</sup> статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

2.21. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.22. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

#### **Язык регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, представленных заявителем в Администрацию осуществляется в течение одного рабочего дня.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления посредством Единого портала, регионального портала или единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации, организации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных заявления, уведомления.

#### **Требования к помещениям,**

##### **в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

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

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

2.26. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

2.27. Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

#### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

2.29. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.30. Основными показателями качества предоставления 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 Администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций, должностных лиц, работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.31. В случаях, определенных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются:

2.31.1. Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.31.2. Негосударственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой проектной документации.

Порядок оказания данной услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 г. № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

2.32. Заявитель или его представитель авторизуются на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.33. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

2.34. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.35. Результаты предоставления Муниципальной услуги направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи ЕПГУ, РПГУ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

2.36. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.37. 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.

2.38. 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.

2.39. 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, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.40. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;
- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;
- единая система жилищного строительства.

2.41. Возможность получения результата Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.42. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.43. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

2.44. Информирование Заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

- а) Посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;
- б) При обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

2.45. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

2.46. Консультирование в письменной и электронной форме осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.47. Заявления и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала.

2.48. Заявитель вправе обратиться в МФЦ по месту нахождения объекта недвижимости.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме документов заявителя.

Многофункциональный центр оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2.49. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.50. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;
- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;
- Заявитель подает (направляет) заявление и документы в Администрацию в бумажном виде, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

2.51. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в АИС «МФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ.

2.52. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.53. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов,

указанными в пп.2.8 – 2.12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.54. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.55. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

2.56. Результат Муниципальной услуги может быть получен через Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - выдача разрешения на строительство.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата разрешения на строительство.

3.1.3. Вариант 3 - внесение изменений в разрешение на строительство.

3.1.4. Вариант 4 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство.

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости);
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- е) получение дополнительных сведений от Заявителя.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

3.2. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

#### **3.3. Вариант 1 – Выдача разрешения на строительство.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пп. «а» - «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – 5 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и документов (в случае подачи заявления в соответствии с п.11.1 статьи 51 ГрК РФ - не более тридцати календарных дней).

3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, многофункциональный центр заявления о выдаче разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пп.2.8 – 2.9 настоящего Административного регламента (далее – документы), одним из способов, установленных пунктом 2.13.7 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени заявителя.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указаны в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, представленные заявителем, принимаются специалистами Администрации.

Заявление и документы, направленные одним из способов, указанных в подпунктах 3, 5 пункта 2.13.7 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Для приема заявления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

Срок регистрации заявления и документов составляет один рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

После регистрации заявление и документы направляются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – специалист).

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости).

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

В случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пунктах 2.13.1 - 2.13.5 настоящего Административного регламента, специалист формирует перечень документов, подлежащих истребованию в рамках межведомственного взаимодействия.

Исходя из перечня документов, необходимых для получения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пп. 2.13.1 - 2.13.5 настоящего Административного регламента, межведомственный запрос направляется в том числе в следующие органы и организации:

- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;
- Федеральную налоговую службу;
- управление Росприроднадзора по Воронежской области;
- учреждения, осуществляющие государственную экспертизу проектной документации.

3.3.2.2. Запрос о представлении в Администрацию 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, которым 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.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

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

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, а также поступление в порядке межведомственного взаимодействия сведений и документов.

В рамках рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется проверка наличия и правильности оформления.

3.3.3.2. Специалист проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.3.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пп. 2.13.1 - 2.13.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Критериями принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренные п.2.15 – 2.17 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки документов и сведений, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист подготавливает проект соответствующего решения Администрации о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на строительство.

Подготовленный проект решения передается на подпись главе Администрации городского округа Нововоронеж.

Подписание и регистрация документов осуществляется в течение одного рабочего дня в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно оформление и подписание разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе - решение о предоставлении Муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

3.3.3.5. В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Администрация:

1) В течение трех дней со дня получения указанного заявления проводят проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области, или отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) Проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату выдачи разрешения на строительство, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу такого разрешения;

3) В течение тридцати дней со дня получения указанного заявления выдают разрешение или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.3.6. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет копию такого разрешения в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой администрации решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.4.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- 1) На бумажном носителе;

2) В форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы Администрации городского округа город Нововоронеж.

3.3.4.3. При подаче заявления и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления разрешение на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.3.4.4. При подаче заявления и документов посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.4.5. При подаче заявления и документов через многофункциональный центр разрешение на строительство направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

3.3.4.6. Срок предоставления заявителю результата Муниципальной услуги исчисляется со дня подписания разрешения на строительство и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.3.4.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.4.8. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления на выдачу разрешения на строительство без рассмотрения не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Форма заявления приведена в Приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

Регистрация, рассмотрение заявления и выдача (направление) результата заявителю осуществляются в течение двух рабочих дней с момента его поступления в порядке, установленном настоящим разделом.

Форма решения об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения приведена в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Вариант 2 – Выдача дубликата разрешения на строительство.**

3.4.1. Результат предоставления Муниципальной услуги указан в подпункте «д» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Форма заявления о выдаче дубликата разрешения приведена в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

3.4.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии основания для ее отказа. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента и обращении ранее за выдачей разрешения на строительство.

3.4.5. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения о выдаче дубликата.

3.4.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание главой Администрации дубликата (далее также в настоящем подразделе - решение о предоставлении Муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата (далее в настоящем подразделе - решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Форма решения об отказе в выдаче дубликата приведена в Приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Административная процедура по направлению (выдаче) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.3.3.4 настоящего Административного регламента.

Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления на выдачу дубликата разрешения на строительство без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном п.3.3.4.8. настоящего Административного регламента.

3.4.8. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **3.5. Вариант 3 – Внесение изменений в разрешение на строительство.**

3.5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является документ, указанный в подпунктах «в» - «г» пункта 2.3 Административного регламента, с внесенными изменениями.

Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 5 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 3.3.1. настоящего Административного регламента.

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о внесении изменений в разрешение на строительство приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3. Административная процедура по направлению межведомственных запросов осуществляется в соответствии с п.3.3.2 настоящего Административного регламента (за исключением случая обращения за внесением изменения в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока).

3.5.4. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, определяется в соответствии с п. 2.13 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Административная процедура по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с пп. 3.3.3 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство критерием принятия решения является:

а) Наличие информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство;

б) Наличие информации инспекции государственного строительного надзора Воронежской области об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в) Подача заявления о внесении изменений менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Административная процедура по направлению (выдаче) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю осуществляется в порядке, установленном пп.3.3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.7. Направление и рассмотрение заявления об оставлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном п.3.3.4.8. настоящего Административного регламента.

### **3.6. Вариант 4 – Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство.**

3.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, указанный в подпункте «е» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, с исправленными опечатками и ошибками.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее в настоящем подразделе - заявление) по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.13.7 Административного регламента.

3.6.3. Срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с данным вариантом – 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

3.6.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пп. 3.3.1. настоящего Административного регламента.

3.6.5. Административная процедура по направлению межведомственных запросов для данного варианта не применяется.

3.6.6. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется при отсутствии оснований для ее отказа. Критерием принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.6.7. По результатам проверки заявления специалист подготавливает проект соответствующего решения.

Форма решения об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство приведена в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.6.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги является соответственно подписание главой Администрации разрешения на строительство с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.6.9. Административная процедура по направлению (выдаче) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с п.3.3.4 настоящего Административного регламента.

Направление и рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном п.3.3.4.8. настоящего Административного регламента.

3.6.10. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой администрации городского округа город Нововоронеж.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **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. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых администрацией городского округа город Нововоронеж. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

##### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок глава администрации - начальник уполномоченного органа дает указания начальнику отдела архитектуры и градостроительства уполномоченного органа по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.6. Глава администрации - начальник уполномоченного органа, начальник и специалисты отдела архитектуры и градостроительства 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.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (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, комплексного запроса;
- 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 N 210-ФЗ;
- 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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами 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, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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 N 210-ФЗ;

- 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 нормативными правовыми актами. 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 N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ. 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 N 210-ФЗ.

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 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 либо регионального портала, 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, регионального портала, 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 либо регионального портала, 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 (бездействиях) 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) Администрации, должностного лица Администрации 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом 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, а также в иных формах;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

1. Перечень признаков заявителей

| №  | Признак заявителя                                   | Значения признаков заявителя   |
|--|---|--|
| Вариант 1 «Выдача разрешения на строительство»   |   |  |
| 1  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо   |
| 2  | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 «Выдача дубликата разрешения на строительство»                                 |   |  |
| 1  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо   |
| 2  | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 «Внесение изменений в разрешение на строительство»                             |   |  |
| 1  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо   |
| 2  | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 4 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство» |   |  |
| 1  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо   |
| 2  | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 3. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>4. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги

| Вариант  | Комбинация значений признаков                 |
|--|---|
| Вариант 1 «Выдача разрешения на строительство»               |   |
| 1  | Физическое лицо, лично                        |
| 2  | Представитель физического лица                |
| 3  | Индивидуальный предприниматель, лично         |
| 4  | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5  | Юридическое лицо, руководитель                |
| 6  | Представитель юридического лица               |
| Вариант 2 «Выдача дубликата разрешения на строительство»     |   |
| 1  | Физическое лицо, лично                        |
| 2  | Представитель физического лица                |
| 3  | Индивидуальный предприниматель, лично         |
| 4  | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5  | Юридическое лицо, руководитель                |
| 6  | Представитель юридического лица               |
| Вариант 3 «Внесение изменений в разрешение на строительство» |   |
| 1  | Физическое лицо, лично                        |
| 2  | Представитель физического лица                |

|  |   |
|--|---|
| 3  | Индивидуальный предприниматель, лично         |
| 4  | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5  | Юридическое лицо, руководитель                |
| 6  | Представитель юридического лица               |
| Вариант 4 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство» |   |
| 1  | Физическое лицо, лично                        |
| 2  | Представитель физического лица                |
| 3  | Индивидуальный предприниматель, лично         |
| 4  | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5  | Юридическое лицо, руководитель                |
| 6  | Представитель юридического лица               |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица   |  |

2. Сведения об объекте

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |  |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)  |  |

3. Сведения о земельном участке

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) |  |
| 3.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 51 и частью 1 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации)      |  |

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

| N | Наименование документа  | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка |                 |                |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  |                 |                |
| 3 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  |                 |                |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел _____ администрации либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3  
к Административному регламенту

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами,  
об образовании земельного участка в целях внесения изменений  
в разрешение на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство.

#### 1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица   |  |

#### 2. Сведения о разрешении на строительство

| N | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|---|--|-----------------|----------------|
|   |  |                 |                |

## 3. Основания внесения изменений в разрешение на строительство &lt;\*&gt;

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 3.1   | В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство  |  |
| 3.1.1 | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указываются дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)   |  |
| 3.2   | В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство  |  |
| 3.2.1 | Реквизиты градостроительного плана земельного участка (указываются номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)  |  |
| 3.2.2 | Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (указываются дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления) |  |
| 3.3   | В связи с переоформлением лицензии на пользование недрами новым пользователем недр на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство  |  |
| 3.3.1 | Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами (указываются дата и номер решения, орган, принявший решение)   |  |
| 3.3.2 | Реквизиты решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (указываются дата и номер решения, орган, принявший решение)   |  |
| 3.4   | В связи с приобретением права на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство   |  |
| 3.4.1 | Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указываются номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел администрации _____ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

&lt;\*&gt; Заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью  
продления срока действия разрешения на строительство

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на \_\_\_\_\_ месяца(-ев).

1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица   |  |

2. Сведения о разрешении на строительство

| N | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|---|--|-----------------|----------------|
|   |  |                 |                |

Приложение: \_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел администрации _____ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о внесении изменений в разрешение на строительство

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство в связи с

## 1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица   |  |

## 2. Сведения об объекте

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2.1 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией) |  |
| 2.2 | Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)  |  |

## 3. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

| N | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|---|--|-----------------|----------------|
|   |  |                 |                |

## 4. Сведения о земельном участке

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка) |  |
| 4.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо реквизиты решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (указываются в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 57 и частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)      |  |

При этом сообщая, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

| N | Наименование документа  | Номер документа | Дата документа |
|---|---|-----------------|----------------|
| 1 | Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) |                 |                |
| 2 | Положительное заключение экспертизы проектной документации (указывается в случаях, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  |                 |                |
| 3 | Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (указываются реквизиты приказа об утверждении заключения в случаях, если проектная документация подлежит экологической экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)  |                 |                |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении _____ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
ФОРМА

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги "Выдача разрешения на строительство" Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа в приеме документов   |
|---------------------------------------|--|---|
| подпункт "а" пункта 2.14              | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги   | Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении  |
| подпункт "б" пункта 2.14              | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления (уведомления), на Едином портале, региональном портале  | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт "в" пункта 2.14              | непредставление документов, предусмотренных подпунктами пунктами 2.8 – 2.12 Административного регламента   | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем                       |
| подпункт "г" пункта 2.14              | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)  | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу                                    |
| подпункт "д" пункта 2.14              | представленные документы содержат подчистки и исправления текста   | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста          |
| подпункт "е" пункта 2.14              | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения                             |
| подпункт "ж" пункта 2.14              | заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомление и документы, указанные в подпунктах "б" - "д" пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 Административного регламента | Указываются основания такого вывода   |
| подпункт "з" пункта 2.14              | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме  | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в выдаче разрешения на строительство

Администрация \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче  
(дата и номер регистрации)  
разрешения на строительство.

| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство |
|---------------------------------------|--|--|
| подпункт "___" пункта _____           |  | Указываются основания такого вывода                            |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Администрация \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения \_\_\_\_\_ <\*>  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении изменений  
(дата и номер регистрации)  
в разрешение на строительство.

| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство |
|---------------------------------------|---|---|
| Пункт _____                           |   | Указываются основания такого вывода   |

Вы вправе повторно обратиться с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ <\*> после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок  
в разрешении на строительство

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство.

1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица   |  |

2. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем допущенную опечатку/ошибку

| N   | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|-----|--|-----------------|----------------|
| 2.1 |  |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на строительство

| 3.1 | Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство | Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство |
|-----|--|---|--|
|     |  |   |  |

Приложение: \_\_\_\_\_  
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_  
Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в _____ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (фамилия, имя, отчество (при наличии))

РЕШЕНИЕ  
об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство

Администрация \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на строительство.

| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство |
|---------------------------------------|---|---|
| Пункт ____                            | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента   | Указываются основания такого вывода   |
| Пункт ____                            | отсутствие опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство  | Указываются основания такого вывода   |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на строительство после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 11  
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата разрешения на строительство

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя  |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица   |  |

2. Сведения о выданном разрешении на строительство

| N | Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на строительство | Номер документа | Дата документа |
|---|--|-----------------|----------------|
|   |  |                 |                |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел администрации _____, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))Приложение № 12  
к Административному регламенту

## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на строительство

Администрация \_\_\_\_\_  
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на  
строительство от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе  
(дата и номер регистрации)  
в выдаче дубликата разрешения на строительство.

| N пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство |
|---------------------------------------|--|--|
| пункт _____                           | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента  | Указываются основания такого вывода                                      |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на строительство после устранения указанного нарушения.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.  
Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 13  
к Административному регламенту

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе права земельного участка, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу оставить \_\_\_\_\_ &lt;\*&gt;

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

## 1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер  |  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | индивидуального предпринимателя                               |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице:                                  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер                |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел администрации _____, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____  |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____  |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства  |  |
| Указывается один из перечисленных способов   |  |

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

-----

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Приложение № 14  
к Административному регламенту

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

об оставлении \_\_\_\_\_ <\*>

без рассмотрения \_\_\_\_\_  
принято решение об оставлении \_\_\_\_\_ <\*>

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

-----

<\*> Указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Решение о внесении изменений N \_\_\_\_\_ в разрешение на строительство  
 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. N40\_\_\_\_20\_\_\_\_

стр. \_\_\_\_\_<sup>1</sup>

|  |  |
|--|--|
| <b>Раздел 1. Реквизиты разрешения на строительство</b>   |  |
| 1.1. Дата разрешения на строительство <sup>2</sup>   |  |
| 1.2. Номер разрешения на строительство <sup>3</sup>  |  |
| 1.3. Наименование органа (организации) <sup>4</sup>  |  |
| 1.4. Срок действия настоящего разрешения <sup>5</sup>  |  |
| 1.5. Дата внесения изменений или исправлений <sup>6</sup>  |  |
| <b>Раздел 2. Информация о застройщике</b>  |  |
| 2.1. Сведения о физическом лице или индивидуальном предпринимателе   |  |
| 2.1.1. Фамилия:  |  |
| 2.1.2. Имя:  |  |
| 2.1.3. Отчество <sup>7</sup> :   |  |
| 2.1.4. ИНН:  |  |
| 2.1.5. ОГРНИП <sup>8</sup> :   |  |
| 2.2. Сведения о юридическом лице   |  |
| 2.2.1. Полное наименование <sup>9</sup>  |  |
| 2.2.2. ИНН:  |  |
| 2.2.3. ОГРН:   |  |
| <b>Раздел 3. Информация об объекте капитального строительства</b>  |  |
| 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией:   |  |
| 3.2. Вид выполняемых работ в отношении объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией <sup>10</sup> :   |  |
| 3.3. Адрес (местоположение) объекта капитального строительства <sup>11</sup>   |  |
| 3.3.1. Субъект Российской Федерации:   |  |
| 3.3.2. Муниципальный район, муниципальный округ, городской округ или внутригородская территория (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральная территория:                                       |  |
| 3.3.3. Городское или сельское поселение в составе муниципального района (для муниципального района) или внутригородского района городского округа (за исключением зданий, строений, сооружений, расположенных на федеральных территориях): |  |
| 3.3.4. Тип и наименование населенного пункта:  |  |
| 3.3.5. Наименование элемента планировочной структуры:  |  |
| 3.3.6. Наименование элемента улично-дорожной сети:   |  |
| 3.3.7. Тип и номер здания (сооружения):  |  |
| <b>Раздел 4. Информация о земельном участке</b>  |  |
| 4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>12</sup> :   |  |
| 4.2. Площадь земельного участка (земельных участков), в границах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <sup>13</sup> :   |  |
| 4.3. Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>14</sup>   |  |
| 4.3.X.1. Дата:   |  |
| 4.3.X.2. Номер:  |  |
| 4.3.X.3. Наименование органа, выдавшего градостроительный план земельного участка:   |  |
| 4.4. Условный номер земельного участка (земельных участков) на утвержденной схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (при необходимости) <sup>15</sup> :                               |  |
| 4.5. Сведения о схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории <sup>16</sup>   |  |
| 4.5.1. Дата решения:   |  |
| 4.5.2. Номер решения:  |  |
| 4.5.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков:  |  |
| 4.6. Информация о документации по планировке территории  |  |
| 4.6.1. Сведения о проекте планировки территории  |  |
| 4.6.1.X.1. Дата решения:   |  |
| 4.6.1.X.2. Номер решения:  |  |
| 4.6.1.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта планировки территории:   |  |
| 4.6.2. Сведения о проекте межевания территории <sup>18</sup>   |  |
| 4.6.2.X.1. Дата решения:   |  |
| 4.6.2.X.2. Номер решения:  |  |
| 4.6.2.X.3. Наименование организации, уполномоченного органа или лица, принявшего решение об утверждении проекта межевания территории:  |  |
| <b>Раздел 5. Сведения о проектной документации, типовом архитектурном решении<sup>19</sup></b>   |  |
| 5.1. Сведения о разработчике - индивидуальном предпринимателе <sup>20</sup>  |  |

|  |  |
|--|--|
| 5.1.1. Фамилия:  |  |
| 5.1.2. Имя:  |  |
| 5.1.3. Отчество <sup>21</sup> :  |  |
| 5.1.4. ИНН:  |  |
| 5.1.5. ОГРНИП:   |  |
| 5.2. Сведения о разработчике - юридическом лице  |  |
| 5.2.1. Полное наименование <sup>22</sup>   |  |
| 5.2.2. ИНН:  |  |
| 5.2.3. ОГРН:   |  |
| 5.3. Дата утверждения (при наличии) <sup>23</sup>  |  |
| 5.4. Номер (при наличии) <sup>24</sup> :   |  |
| 5.5. Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное для исторического поселения (при наличии) <sup>25</sup>  |  |
| 5.5.1. Дата:   |  |
| 5.5.2. Номер:  |  |
| 5.5.3. Наименование документа:   |  |
| 5.5.4. Наименование уполномоченного органа, принявшего решение об утверждении типового архитектурного решения:   |  |
| <b>Раздел 6. Информация о результатах экспертизы проектной документации и государственной экологической экспертизы</b>   |  |
| 6.1. Сведения об экспертизе проектной документации <sup>26</sup>   |  |
| 6.1.X.1. Дата утверждения:   |  |
| 6.1.X.2. Номер:  |  |
| 6.1.X.3. Наименование органа или организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации:   |  |
| 6.2. Сведения о государственной экологической экспертизе <sup>27</sup>   |  |
| 6.2.X. 1. Дата утверждения:  |  |
| 6.2.X.2. Номер:  |  |
| 6.2.X.3. Наименование органа, утвердившего положительное заключение государственной экологической экспертизы:  |  |
| 6.3. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации <sup>28</sup> |  |
| 6.3.1. Дата:   |  |
| 6.3.2. Номер:  |  |
| 6.3.3. Сведения о лице, утвердившем указанное подтверждение <sup>29</sup> :  |  |
| 6.4. Подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации <sup>30</sup> |  |
| 6.4.1. Дата:   |  |
| 6.4.2. Номер:  |  |
| 6.4.3. Наименование органа исполнительной власти или организации, проводившей оценку соответствия:   |  |
| <b>Раздел 7. Проектные характеристики объекта капитального строительства <sup>31</sup></b>   |  |
| 7.X. Наименование объекта капитального строительства, предусмотренного проектной документацией <sup>32</sup> :   |  |
| 7.X. 1. Вид объекта капитального строительства <sup>33</sup> :   |  |
| 7.X.2. Назначение объекта <sup>34</sup> :  |  |
| 7.X.3. Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <sup>35</sup> :  |  |
| 7.X.4. Площадь застройки (кв. м) <sup>36</sup>   |  |
| 7.X.4.1. Площадь застройки части объекта капитального строительства (кв. м) <sup>37</sup> :  |  |
| 7.X.5. Площадь (кв. м) <sup>38</sup> :   |  |
| 7.X.5.1. Площадь части объекта капитального строительства (кв. м) <sup>39</sup> :  |  |
| 7.X.6. Площадь нежилых помещений (кв. м):  |  |
| 7.X.7. Площадь жилых помещений (кв. м):  |  |
| 7.X.8. Количество помещений (штук):  |  |
| 7.X.9. Количество нежилых помещений (штук):  |  |
| 7.X. 10. Количество жилых помещений (штук):  |  |
| 7.X. 11. в том числе квартир (штук):   |  |
| 7.X. 12. Количество машино-мест (штук):  |  |
| 7.X. 13. Количество этажей:  |  |
| 7.X. 14. в том числе, количество подземных этажей:   |  |
| 7.X. 15. Вместимость (человек):  |  |
| 7.X. 16. Высота (м):   |  |
| 7.X. 17. Иные показатели <sup>40</sup>   |  |
| <b>Раздел 8. Проектные характеристики линейного объекта <sup>41</sup></b>  |  |
| 8.X. Наименование линейного объекта, предусмотренного проектной документацией <sup>42</sup> :  |  |
| 8.X.1. Кадастровый номер реконструируемого линейного объекта:  |  |
| 8.X.2. Протяженность (м) <sup>43</sup> :   |  |
| 8.X.2.1. Протяженность участка или части линейного объекта (м) <sup>44</sup> :   |  |
| 8.X.3. Категория (класс):  |  |
| 8.X.4. Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):   |  |
| 8.X.5. Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:                     |  |
| 8.X.6. Иные показатели <sup>45</sup> :   |  |

|   |         |        |
|---|---------|--------|
| Глава администрации   |         |        |
| должность уполномоченного лица органа (организации), осуществляющего выдачу разрешения на строительство | подпись | Ф.И.О. |

<\*> При заполнении в номерах строк вместо знака "X" специалистом отдела объектов капитального строительства в отношении каждого документа, указанного в пункте 2.9, сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того документа, к которому относятся значения этих строк. В случаях, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется подготовка документации, специалистом отдела объектов капитального строительства вместо знака "X" указывается "1".

<sup>1</sup> Полностью незаполненные (пустые) разделы формы разрешения на строительство не включаются в состав выдаваемого заявителю разрешения на строительство. После заполнения формы разрешения на строительство и его комплектования в правом верхнем углу каждой страницы разрешения на строительство проставляется поле "стр. ",

в котором указывается соответствующий порядковый номер страницы, начиная с 1.

<sup>2</sup> Указывается дата выдачи разрешения на строительство. Дата указывается арабскими цифрами в формате ДЦ.ММ.ГГГГ, в котором буквы обозначают следующее: ДД - число, ММ - месяц, ГГГГ - год. При этом день и (или) месяц с первого по девятый указываются двумя цифрами.

<sup>3</sup> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер кадастрового округа, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых округов, указывается номер "О";

Б - номер кадастрового района, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более кадастровых районов, указывается номер "О";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство (реконструкцию);

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" в конце номера указывается условное обозначение такого органа, организации, определяемое ими самостоятельно (при наличии).

<sup>4</sup> Указывается соответственно наименование осуществляющего выдачу разрешения на строительство федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, или наименование осуществляющей выдачу разрешения на строительство организации: Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом" или Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос".

<sup>5</sup> Указывается срок (дата), до которого действует разрешение на строительство, в соответствии с частью 19 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2011, № 30, ст. 4572).

<sup>6</sup> Указывается дата последнего принятия уполномоченным органом (организацией) решения о внесении изменений в разрешение на строительство или исправлений в разрешение на строительство в случае внесения изменений в разрешение на строительство, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство. Дата разрешения на строительство не изменяется.

<sup>7</sup> Отчество указывается при наличии.

<sup>8</sup> Заполняется в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем.

<sup>9</sup> Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2015, № 27, ст. 4000), в случае если застройщиком является юридическое лицо.

<sup>10</sup> Указывается вид выполняемых работ в отношении объекта, на который оформляется разрешение на строительство: строительство, реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>11</sup> В строках 3.3.1 - 3.3.7 указывается адрес объекта капитального строительства, а при отсутствии - указывается местоположение объекта капитального строительства посредством заполнения соответствующих строк; для линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий) субъекта(-ов) Российской Федерации

и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется строительство такого линейного объекта. В случае реконструкции линейных объектов указывается местоположение в виде наименования(-ий)

субъекта(-ов) Российской Федерации и муниципального(-ых) образования(-ий), на территории которого(-ых) планируется реконструкция такого линейного объекта.

Сведения об адресе либо местоположении объекта капитального строительства заполняются в соответствии с Перечнем элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правилами сокращенного наименования адресообразующих элементов, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 5 ноября 2015 г. № 171н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2015 г., регистрационный № 40069), с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 16 октября 2018 г. № 207н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 ноября 2018 г., регистрационный № 52649), от 17 июня 2019 г. № 97н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 июля 2019 г., регистрационный № 55197), от 10 марта 2020 г. № 38н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 апреля 2020 г., регистрационный № 58121), от 23 декабря 2021 г. № 220н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2022 г., регистрационный № 67143).

<sup>12</sup> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства). Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство линейного объекта и в случаях, указанных в части 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2020, № 31, ст. 5013) и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2016, № 27, ст. 4306; 2019, № 31, ст. 4442).

<sup>13</sup> Заполняется в отношении всех объектов капитального строительства, предусмотренных проектной документацией, в том числе входящих в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<sup>14</sup> В строках 4.3.Х.1 — 4.3.Х.3 указываются соответственно дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка. Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство линейного объекта.

При заполнении строк 4.3.Х.1 - 4.3.Х.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого градостроительного плана земельного участка посредством сквозной нумерации, начиная с 1,

указывается порядковый номер того градостроительного плана земельного участка, к которому относятся значения этих строк. В случае отсутствия необходимости в заполнении данных строк уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<sup>15</sup> Заполняется в случаях, указанных в части 7.3 статьи 51 и части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если предусматривается образование двух и более земельных участков. Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<sup>16</sup> Сведения в строках 4.5.1 - 4.5.3 указываются в случаях, предусмотренных частью 7.3 статьи 51 и частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<sup>17</sup> Сведения в строках 4.6.1.X.1 - 4.6.1.X.3 заполняются в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

При заполнении строк 4.6.1.X.1 - 4.6.1.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого проекта планировки территории посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того проекта планировки территории, к которому относятся значения этих строк. В случаях, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется подготовка документации по планировке территории, уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<sup>18</sup> Сведения в строках 4.6.2.X.1 - 4.6.2.X.3 заполняются в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

При заполнении строк 4.6.2.X.1 - 4.6.2.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого проекта межевания территории посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того проекта межевания территории, к которому относятся значения этих строк. В случаях, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется подготовка документации по планировке территории, уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<sup>19</sup> Указывается, кем разработана проектная документация. Строки 5.1.1 - 5.2.3 заполняются в случаях, если проектная документация не подлежит экспертизе согласно статье 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2020, № 29, ст. 4504; 2022, № 1, ст. 45).

<sup>20</sup> Указываются сведения об индивидуальном предпринимателе в случае, если разработчиком проектной документации является индивидуальный предприниматель.

<sup>21</sup> Отчество указывается при наличии.

<sup>22</sup> Указывается полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации в случае, если проектировщиком является юридическое лицо.

<sup>23</sup> Указывается дата решения об утверждении проектной документации в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 26, ст. 3317). При обращении застройщика за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями в данной строке указывается дата решения об утверждении таких изменений.

<sup>24</sup> Указывается номер решения об утверждении проектной документации в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При обращении застройщика за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями в данной строке указывается номер решения об утверждении таких изменений.

<sup>25</sup> Строки 5.5.1 - 5.5.4 заполняются в случае выдачи разрешения на строительство объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. Указываются реквизиты документа (дата, номер, наименование), на основании которого утверждено типовое архитектурное решение, а также наименование органа, утвердившего данное решение.

<sup>26</sup> Сведения в строках 6.1.X.1 - 6.1.X.3 заполняются в случае, если проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В отношении заключений экспертизы проектной документации, сведения о которых подлежат включению в единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства, информация о положительном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, содержащимися в указанном реестре. В случае, если проектная документация содержит сведения, составляющие государственную тайну, то информация о выданном заключении экспертизы проектной документации указывается в соответствии со сведениями, указанными в таком заключении.

При заполнении строк 6.1.X.1 - 6.1.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого полученного положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того заключения экспертизы проектной документации, к которому относятся значения этих строк. Если проектная документация не подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченным органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство (реконструкцию), вместо знака "X" указывается "1".

<sup>27</sup> В строках 6.2.X.1 - 6.2.X.3 указываются реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы (дата, номер), в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации проектная документация подлежит государственной экологической экспертизе.

При заполнении строк 6.2.X.1 - 6.2.X.3 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого полученного положительного заключения государственной экологической экспертизы посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того положительного заключения государственной экологической экспертизы, к которому относятся значения этих строк. Если проектная документация не подлежит государственной экологической экспертизе, уполномоченным органом (организацией) вместо знака "X" указывается "1".

<sup>28</sup> Строки 6.3.1 - 6.3.3 заполняются в отношении представленного застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 26, ст. 3317; 2020, № 29, ст. 4504), если такие изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.

<sup>29</sup> Указываются сведения о специалисте по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, утвердившем подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

<sup>30</sup> Строки 6.4.1 - 6.4.3 заполняются в отношении представленного застройщиком подтверждения соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2019, № 26, ст. 3317; 2020, № 29, ст. 4504), если такие изменения внесены в проектную документацию до обращения застройщика за выдачей разрешения на строительство либо если застройщик обратился за внесением изменений в разрешение на строительство в связи с внесенными в проектную документацию изменениями.



<sup>31</sup> Строки раздела 7 формы разрешения на строительство последовательно заполняются в отношении каждого объекта капитального строительства (за исключением линейных объектов), предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<sup>32</sup> При заполнении строк 7.X - 7.X.17 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того объекта капитального строительства, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 7.X не заполняется.

<sup>33</sup> Указывается кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства: здание, строение, сооружение.

<sup>34</sup> Указывается назначение объекта из числа предусмотренных пунктом 9 части 5 статьи 8 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2021, № 15, ст. 2446) на дату подготовки разрешения на строительство.

<sup>35</sup> Указывается кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства. В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>36</sup> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.X.4 указывается площадь застройки объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<sup>37</sup> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 7.X.4.1 указывается площадь застройки этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<sup>38</sup> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап), в строке 7.X.5 указывается площадь объекта капитального строительства, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого объекта капитального строительства и этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<sup>39</sup> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства (далее в настоящей сноске - этап). В строке 7.X.5.1 указывается площадь этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

<sup>40</sup> При наличии указываются основные характеристики объекта капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики объекта капитального строительства, иные характеристики также указываются в отношении объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<sup>41</sup> Строки раздела 8 формы разрешения на строительство последовательно заполняются в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства).

<sup>42</sup> При заполнении строк 8.X - 8.X.6 в номерах строк вместо знака "X" органом (организацией), осуществляющим выдачу разрешения на строительство, в отношении каждого линейного объекта, предусмотренного проектной документацией, в том числе входящего в состав предприятия как имущественного комплекса, единого недвижимого комплекса или в состав сложного объекта (объекта, состоящего из нескольких объектов капитального строительства), посредством сквозной нумерации, начиная с 1, указывается порядковый номер того линейного объекта, к которому относятся значения этих строк. Если проектной документацией предусмотрено строительство, реконструкция одного объекта, то значение в строке 8.X не заполняется.

<sup>43</sup> В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), в строке 8.X.2 указывается протяженность линейного объекта, соответствующая всем ранее введенным в эксплуатацию этапам такого линейного объекта и этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении линейного объекта в целях реконструкции, предусматривающей изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущее изменение протяженности линейного объекта, в строке 8.X.2 указывается протяженность всех ранее введенных в эксплуатацию участков или частей линейного объекта и участков или частей линейного объекта, разрешаемых к реконструкции.

<sup>44</sup> Заполняется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении этапа строительства, реконструкции, являющегося строительством, реконструкцией части линейного объекта, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно, то есть независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта (далее в настоящей сноске - этап), либо в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство в отношении линейного объекта в целях реконструкции, предусматривающей изменение участка (участков) или части (частей) такого линейного объекта, влекущее изменение протяженности линейного объекта.

В данных случаях, в строке 8.X.2.1 указывается протяженность этапа, разрешаемого к строительству, реконструкции, либо указывается протяженность соответствующего участка или части линейного объекта.

<sup>45</sup> При наличии указываются основные характеристики линейного объекта в объеме, необходимом для осуществления государственного кадастрового учета такого объекта (объем, глубина, глубина залегания), также могут быть указаны иные, не указанные выше, характеристики линейного объекта.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2023

№ 1157

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории городского округа город Нововоронеж

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 3,43,46 Устава городского округа город Нововоронеж, с целью приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж в соответствие действующему законодательству, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» на территории городского округа город Нововоронеж согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа город Нововоронеж:

- от 15.02.2016 № 141 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

- от 23.04.2019 № 417 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 15.02.2016 № 141».

- от 13.07.2022 № 740 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 15.02.2016 № 141».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от «01»ноября 2023 г. № 1157

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,  
которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута» на территории городского округа город Нововоронеж**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского округа город Нововоронеж Муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

Случаи и основания для использования земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута определяются в соответствии со статьей 39.33. Земельного кодекса РФ.

Возможные цели обращения:

1.1.1. Получение разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации (получение разрешения на использование земель)

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях возведения некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства), на срок действия договора пользования рыбноводным участком;

- в целях обеспечения судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

1.1.2. получение разрешения на размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 №1300, на землях или земельных участках, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам (получение разрешения на размещение объектов).

1.2. В соответствии с пунктами 2, 4 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса

Российской Федерации» администрации городских поселений, муниципальных районов и городских округов (за исключением городского округа город Воронеж) предоставляют муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Муниципальная услуга).

## 2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также индивидуальные предприниматели (далее – Заявители).

С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Нововоронеж (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте Администрации городского округа город Нововоронеж (<https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>) (далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govrn.ru](http://www.govrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежат следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) Путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) Путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) Посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) Посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) Исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) Срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) Полное наименование и почтовый адрес Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;
- б) Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) Режим работы Администрации;
- г) График работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) Порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;
- и) Текст Административного регламента с приложениями;
- к) Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- л) Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;
- м) Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую

информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) О сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) Об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) Об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Нововоронеж (далее – Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным Решением Нововоронежской городской Думы от 06.10.2011 № 181 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа – город Нововоронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

а) Разрешение Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

б) Разрешение Администрации на размещение объекта на земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

г) Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

д) Решение о выдаче дубликата разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, разрешения Администрации на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся муниципальной собственности.

6.2. Администрация направляет (выдает) результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- а) Посредством почтового отправления;
- б) В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
- в) В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

### **7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления и документов (в случае обращения о размещении объектов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ – 25 дней).

7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ,

РПГУ, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.

#### **8. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.12.2004, № 290;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 29.10.2001, № 44;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности";
- Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе"
- Закон Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области";
- Приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111 "Об утверждении Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов";
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные правовые акты» по адресу: <https://new-voronezh.ru/its/normativnie-pravovie-akti-administrativnie-reglamenty>.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

9.1.1. В случае обращения с заявлением об использовании земель или земельных участков в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

- срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости;

б) Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

в) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

9.1.2. В случае обращения с заявлением о размещении объектов в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ:

а) Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;
- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- адресные ориентиры земель или земельного участка, его площадь;
- кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- цель использования земель или земельного участка в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300;
- срок использования земель или земельного участка;

б) Копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и представителя Заявителя, и документа, подтверждающие полномочия представителя Заявителя, в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

в) Схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

г) Копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок (в

случае размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм), копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на объект капитального строительства, копию договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением копии утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта (если права на объект недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

д) Документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

е) Схема расположения предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Росреестра № П/0148, в случае использования земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения мест (площадок) для размещения твердых коммунальных отходов, согласованная с органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

ж) Письмо органа архитектуры по месту расположения земельных участков, содержащее информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства и соблюдении требований санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных действующим законодательством, в случае использования земель заинтересованными лицами с целью размещения Объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

з) Архитектурное решение (летнего кафе), согласованное органом местного самоуправления по месту расположения объекта, или эскиз типового размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) при использовании земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания;

и) Типовое архитектурное решение, выполненное в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 06.04.2016 №418 «Об утверждении административного регламента администрации городского округа город Нововоронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика» по месту расположения Объекта, при использовании земель или земельного участка для размещения линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи в целях расположения вышек сотовой связи и опор двойного назначения.

9.2. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов:

- а) На бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо в МФЦ;
- б) На бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в) В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления Заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов посредством ЕПГУ, РПГУ 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, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 9.1., 9.2. настоящего пункта.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель вправе представить**

10.1. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые Заявитель вправе представить:

- а) Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, об объекте недвижимости (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- б) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридического лица);
- в) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- г) Копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (запрашивается в Федеральном агентстве по недропользованию);
- д) Иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка (в случае обращения с заявлением в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ).

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами городского округа город Нововоронеж находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и 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 следующих случаев:

- а) Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;
- г) Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- д) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;
- 11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 11.1.3. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;
- 11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1., оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Решение об отказе в выдаче разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в случае подачи заявления в целях, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, принимается в случае, если:

- 12.2.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента;
  - 12.2.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - 12.2.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.
- 12.3. Решение об отказе в выдаче разрешения Администрации на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности в случае подачи заявления в целях, установленных статьей 39.36 Земельного кодекса РФ, принимается в случае, если:

- 12.3.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;
- 12.3.2. В заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), не предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;
- 12.3.3. В заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта;
- 12.3.4. Земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, уже предоставлен на определенном праве физическому или юридическому лицу;
- 12.3.5. В отношении испрашиваемого для использования с целью размещения объектов земельного участка Администрацией другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение;
- 12.3.6. Размещение объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- 12.3.7. Размещаемые объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;
- 12.3.8. При обращении с заявлением о выдаче разрешения на размещение элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, не соблюдены следующие условия:

- испрашиваемый для использования земельный участок не может быть использован как самостоятельный для строительства объектов капитального строительства, что должно быть подтверждено соответствующей информацией органа архитектуры по месту расположения земельных участков;

- цель использования земель или земельных участков соответствует назначению объекта, установленному Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

- размещаемые объекты не должны ухудшать экологическую обстановку и качественные характеристики земель или земельного участка;

- внешний вид размещаемых объектов должен быть согласован с органом местного самоуправления по месту расположения объекта (при использовании земель или земельного участка с целью размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания);

- При использовании земель или земельного участка должны быть соблюдены требования санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иные требования, установленные действующим законодательством.

12.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

### **13. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса**

**о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

15.1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

#### **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

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

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

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

16.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### **17. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) 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»), средствах массовой информации;

б) Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) Возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) Возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) Отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) Предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

к) Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации.



17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

**18. Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.3. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.4. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.5. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.6. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией, путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.7. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

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.

18.8. 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.

18.9. Электронные документы должны обеспечивать:

а) Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) Содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

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

18.11. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) Информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.12. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

18.13. Многофункциональный центр осуществляет:

18.13.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.13.2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.14. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.15. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их

вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.16. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

18.17. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.18. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.19. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.20. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления в АИС «МФЦ»;

- выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.21. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

19.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

Вариант 1. Выдача разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Вариант 2. Выдача разрешения Администрации на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

Вариант 3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Вариант 4. Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

19.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги:

а) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) Получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

#### **20. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился Заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

##### **21. Вариант 1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.**

21.1. Результат предоставления Муниципальной услуги – направление разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

21.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию, либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11.1. настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных

частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично, должностное лицо Администрации выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения либо делает отметку на втором экземпляре заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Расписка либо второй экземпляр заявления с отметкой о приеме выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством почтового отправления либо представлены лично в МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления Заявителю (представителю Заявителя) в день приема документов сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки и порядке, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11. настоящего Административного регламента.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 10 самостоятельно, Специалист в течение 5 календарных дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

а) В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, об объекте недвижимости;

б) В Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем);

в) В Федеральном агентстве по недропользованию:

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры – 5 календарных дней (в пределах сроков, указанных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для истребования сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

21.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации по межведомственным запросам Специалист, в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем и информации, представленной органами,

участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 8 рабочих дней (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента.

Подготовленный Специалистом проект разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж.

Подписание проекта разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения (в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней (в пределах сроков, указанных в пункте 7.1.1. настоящего Административного регламента).

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения Администрация направляет копию этого разрешения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

21.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения:

- направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

Способ получения результата Муниципальной услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

21.6. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

## **22. Вариант 2. Разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.**

Результат предоставления Муниципальной услуги направлением разрешение на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

22.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в соответствии с п.21.2. настоящего Административного регламента.

22.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Административная процедура осуществляется в порядке, установленном пунктом 21.3. настоящего Административного регламента.

22.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации по межведомственным запросам Специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Администрация в течение 5 календарных дней с даты поступления заявления запрашивает в органе архитектуры по месту расположения земельных участков информацию о возможности (невозможности) использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства и соблюдения требований санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных действующим законодательством, за исключением заявлений, поступивших от заинтересованных лиц с целью размещения объектов, указанных в пп.1 – 3, 5 - 7 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Подготовленный Специалистом проект разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности передается на подпись главе администрации городского округа город Нововоронеж.

Подписание проекта разрешения на размещение объекта на землях, земельном участке или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Решение о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

22.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения:

- направляется Заявителю заказным письмом с приложением представленных им документов;

- направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных в пункте 7 настоящего Административного регламента).

Способ получения результата Муниципальной услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения Администрация направляет копию этого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

22.5. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

### **23. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

23.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

23.2. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 23.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

23.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

23.4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

23.5. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в п.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

23.6. В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

### **24. Вариант 4. Решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.**

24.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

24.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном пунктом 23.1. настоящего Административного регламента.

24.3. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

24.4. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата осуществляет проверку подачи заявления лицом, являющимся Заявителем и готовит дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

24.5. Критерием принятия решения является обращение лица, являющимся либо не являющимся Заявителем (его представителем).

24.6. Дубликат решения Администрации направляется Заявителю на бумажном носителе способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

24.7. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение за его выдачей лица, не являющегося Заявителем.

24.8. Результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выдается (направляется) Заявителю способами, указанными в п.6.4. настоящего Административного регламента.

24.9. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

### **25. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем.

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

## **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **26. 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.**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

26.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

26.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **27. 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.**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

27.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем. 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.

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Муниципальной услуги.

**28. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**29. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.**

29.1. Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

29.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

29.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

29.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

29.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

29.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

29.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- 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 N 210-ФЗ;

- 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 для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами 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, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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 N 210-ФЗ;

- 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 нормативными правовыми актами. 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 N 210-ФЗ;

- 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 N 210-ФЗ. 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 N 210-ФЗ.

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

33. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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 либо регионального портала, 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, регионального портала, 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

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

38. 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, а также в иных формах;

2) В удовлетворении жалобы отказывается.

39. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

40. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

42. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

43. 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

**Перечень  
признаков, определяющие вариант предоставления Муниципальной услуги**

1. Перечень признаков заявителей

| Вариант 1 выдача разрешения Администрации на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута |  |  |
|---|--|--|
| 1   | К какой категории относится заявитель?   | 1. Физическое лицо (ФЛ)<br>2. Индивидуальный предприниматель (ИП)<br>3. Юридическое лицо (ЮЛ)  |
| 2   | Обратился руководитель юридического лица?  | 1. Обратился руководитель<br>2. Обратилось иное уполномоченное лицо  |
| 3   | Заявитель обратился за услугой лично?  | 1. Заявитель обратился лично<br>2. Обратился представитель заявителя   |
| 4   | Какая цель использования земельного участка?   | 1. Использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности и не предоставлены гражданам или юридическим лицам, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации<br>2. Размещение объектов, виды которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 |
| 5   | Участок земли, на котором планируется размещение объекта, поставлен на кадастровый учет? | Объект планируется разместить на землях, находящихся в муниципальной собственности либо государственной неразграниченной собственности   |
| 6   | Участок земли, который планируется использовать, поставлен на кадастровый учет?          | 1. Планируется использовать земли государственной неразграниченной собственности<br>2. Участок стоит на кадастровом учете  |
| 7   | Земельный участок планируется использовать полностью?                                    | 1. Да, планируется использовать весь участок<br>2. Нет, планируется использовать только часть участка  |
| 8   | Требуется рубка деревьев или кустарников в связи с необходимостью использования участка? | 1. Вырубка требуется<br>2. Вырубка не требуется  |

Приложение № 2  
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ <2>

на использование земель, земельного участка или части  
земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

Использование земельного участка (части земельного участка, земель  
государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_,  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение \_\_\_\_\_

(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка <3> \_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или  
земель \_\_\_\_\_

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации  
требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы  
в границах таких земель или земельных участков



Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам

Дополнительные условия использования участка \_\_\_\_\_

Приложение: схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории <4>.

|                                    |
|------------------------------------|
| Сведения об<br>электронной подписи |
|------------------------------------|

<2> Выдается в случае подачи заявления о предоставлении разрешения на использование земель, земельного участка или части земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

<3> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

<4> Если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Приложение № 3  
К Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ <5>  
на размещение объекта

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу разрешения)

Разрешает \_\_\_\_\_

(наименование заявителя, телефон, адрес электронной почты)

использование земельного участка (части земельного участка, земель государственной неразграниченной собственности) \_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

на землях \_\_\_\_\_  
(муниципальной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, государственной неразграниченной собственности)

Местоположение \_\_\_\_\_  
(адрес места размещения объекта)

Кадастровый номер земельного участка <6> \_\_\_\_\_

Разрешение выдано на срок \_\_\_\_\_

Согласование осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель \_\_\_\_\_

Обязанность лиц, получивших разрешение, выполнить предусмотренные статьей 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации требования в случае, если использование земель или земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков

Сведения о досрочном прекращении действия разрешения со дня предоставления земельного участка физическому или юридическому лицу и сроки направления уполномоченным органом заявителю уведомления о предоставлении земельного участка таким лицам \_\_\_\_\_

Дополнительные условия использования участка \_\_\_\_\_

|                                    |
|------------------------------------|
| Сведения об<br>электронной подписи |
|------------------------------------|

<5> Выдается в случае подачи заявления о размещении объектов в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации. В соответствии с законом Российской Федерации могут быть предусмотрены иные наименования решения и его содержание.

<6> Указывается, если разрешение выдается в отношении земельного участка.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_  
Контактные данные: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании \_\_\_\_\_ органом, уполномоченным на предоставление услуги, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| пп.1 п.12.2                           | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 3 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244  | Указываются основания такого вывода               |
| пп. 2п.12.2                           | В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ  | Указываются основания такого вывода               |
| пп.3 п.12.2                           | Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу   | Указываются основания такого вывода               |
| пп.1 п.12.3                           | Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 4 Правил выдачи разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244  | Указываются основания такого вывода               |
| пп.2 п.12.3                           | В заявлении указаны объекты, не предусмотренные в перечне, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" | Указываются основания такого вывода               |
| пп.3 п.12.3                           | в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению объекта   | Указываются основания такого вывода               |
| пп.4 п.12.3.                          | земельный участок, на котором предполагается размещение объектов, уже предоставлен на определенном праве физическому или юридическому лицу  | Указываются основания такого вывода               |
| пп.5 п.12.3                           | в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения объектов земельного участка Администрацией другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение;   | Указываются основания такого вывода               |
| пп.6 п.12.3.                          | На указанном в заявлении земельном участке не допускается размещение объектов в связи с наличием пересечения земельного участка с зонами с особыми условиями использования территории   | Указываются основания такого вывода               |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута", а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(наименование уполномоченного органа  
местного самоуправления)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута" от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги                                 |
|---------------------------------------|---|---|
| 11.1. а)                              | Представление неполного комплекта документов  | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем       |
| 11.1. б)                              | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой   | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу                    |
| 11.1. в)                              | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации   | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 11.1. г)                              | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения             |
| 11.1. д)                              | Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи    | Указываются основания такого вывода   |
| 11.1. е)                              | Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований   | Указываются основания такого вывода   |
| 11.1. ж)                              | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ  | Указываются основания такого вывода   |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате  
электронной подписи

кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа,  
осуществляющего  
выдачу разрешения на размещение объекта)  
от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты,  
адрес регистрации, адрес  
фактического проживания уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_  
(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных**  
**в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом  
в результате предоставления Муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2023 № 1160  
г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной  
деятельности» на территории  
городского округа город Нововоронеж

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», уставом городского округа город Нововоронеж, с целью приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж в соответствие действующему законодательству, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории городского округа город Нововоронеж Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа город Нововоронеж:

- от «03» апреля 2020 №279 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение к постановлению  
администрации городского округа  
город Нововоронеж  
от 07.11.2023 г. № 1160

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности" на территории городского округа город Нововоронеж**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности на территории городского округа город Нововоронеж разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Нововоронеж полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в городском округе город Нововоронеж (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей.**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица либо юридические лица – застройщики в соответствии с определением, указанным в статье 1 Градостроительного Кодекса РФ (далее – заявитель).

1.3. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель). Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Признаки заявителя определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- б) по телефону в администрации или многофункциональном центре;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (<https://govrn.ru/>) (далее - региональный портал, РПГУ);
- д) на официальном сайте администрации <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>;
- е) посредством размещения информации на информационных стендах администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- а) порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) адресов администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- в) справочной информации о работе администрации (структурных подразделений администрации);
- г) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- е) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- ж) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- а) изложить обращение в письменной форме;
- б) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному и электронному обращению должностное лицо администрации подробно разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На едином портале размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на

технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- а) о месте нахождения и графике работы администрации ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;
- б) справочные телефоны структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона- автоинформатора (при наличии);
- в) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Нововоронеж Воронежской области (далее - администрация). Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, а также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением совета народных депутатов городского округа город Нововоронеж «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Нововоронеж муниципальных услуг».

### **Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направленное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии). Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, в котором указаны дата и номер. В случае наличия оснований, указанных в подпункте 2.17.1 административного регламента, заявителю направляется уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии);

б) выдача дубликата уведомления о соответствии. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о соответствии, в котором указаны дата и номер;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии.

2.4. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе "Платформа государственных сервисов".

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации городского округа город Нововоронеж, в личный кабинет на едином портале, региональном портале, в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства, заявлении о выдаче дубликата уведомления о соответствии (далее соответственно - заявление о выдаче дубликата, дубликат), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию городского округа город Нововоронеж, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- а) регистрационный номер;
- б) дата регистрации;
- в) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, представленного способами, указанными в пункте 2.11 административного регламента, в администрацию. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- в) Земельным кодексом Российской Федерации;
- г) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- д) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- е) Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- ж) приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";
- з) Уставом городского округа город Нововоронеж Воронежской области, принятым решением Нововоронежской городской Думы городского округа город Нововоронеж от 01.11.2012 № 285.
- и) Правилами землепользования и застройки городского округа город Нововоронеж, утвержденными решением департаментом архитектуры и градостроительства от 18.01.2022N45-01-04/11;
- к) иными нормативными актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в городском округе город Нововоронеж.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

а) уведомление об окончании строительства. В случае представления в электронной форме посредством единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11 административного регламента указанные уведомления, заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на едином портале, региональном портале с представлением (в случае направления уведомления об окончании строительства) схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11 административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действует от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.11 административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

В случае обращения за выдачей дубликата уведомления, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель подает соответствующее заявление и документы, предусмотренные пп. «б», «в» настоящего пункта. Заявитель вправе приложить к заявлению документы, подтверждающие допущенную опечатку и (или) ошибку.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.9 административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9 административного регламента.

2.10. Администрация запрашивает 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, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.11. Заявитель или его представитель представляет в администрацию уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр., а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "ж" пункта 2.9 административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший 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 форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляются заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, 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 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее -

Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключапростой 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 25.01.2013 N 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 25.06.2012 N 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 обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией городского округа город Нововоронеж, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или администрацию.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за получением муниципальной услуги.

2.16. Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту с указанием причин возврата в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем 1 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.9 настоящего административного регламента;

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии), оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии указаны в пунктах 2.17.1 - 2.17.3 административного регламента.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

в) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.



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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

2.20. Регистрация уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае представления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством единого портала, регионального портала вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий, праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления, заявления.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в администрацию со дня его регистрации.

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

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

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

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

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги.**

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью единого портала, регионального портала;
- в) возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, многофункционального центра, привлекаемых организаций, должностных лиц, работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме.**

2.24. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- подготовка и выдача технического плана, изготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.25. Заявитель или его представитель авторизуются на едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняют заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

2.26. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

2.27. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.28. Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации (кроме случаев отсутствия у заявителя, его представителя учетной записи на едином портале, региональном портале). В случае направления заявления посредством единого портала, регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении.

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

2.30. 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.

2.31. 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:

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

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

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

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

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

2.32. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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, xlIsxiliods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.33. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

г) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

д) единая система жилищного строительства.

2.34. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.35. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

2.36 В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

2.37 Информирование заявителей в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправок, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

2.38. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

а) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

б) назначить другое время для консультаций.

2.38. Консультирование в письменной и электронной форме осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

2.39. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем через МФЦ, а также в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала.

2.40. Заявитель вправе обратиться в МФЦ по месту нахождения объекта недвижимости. Многофункциональный центр оказывает консультационную и организационно-техническую поддержку заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Многофункциональный центр не вправе принимать решение об отказе в приеме документов заявителя.

2.41. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между администрацией и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

2.42. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- а) заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
- б) заявитель подает заявление и документы через единый портал, региональный портал в администрацию, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;
- в) заявитель подает (направляет) заявление и документы в администрацию в бумажном виде, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

2.43. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- в) определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ в АИС «МФЦ»;
- г) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

2.44. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала, регионального портала, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на едином портале, региональном портале посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.45. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в п.2.9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления. Заявитель уведомляется о получении администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале.

2.46. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.47. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на едином портале, региональном портале.

Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством:

- а) сервиса единого портала «Узнать статус заявления»;
- б) по телефону.

2.48. Результат муниципальной услуги может быть получен через личный кабинет на едином портале, региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Способ получения услуги определяется заявителем и указывается в заявлении.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 - направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

#### **Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления муниципальной услуги:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

3.3. Вариант 1 - направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "а" пункта 2.3 административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.12 административного регламента.

3.8.1. Администрация в 3 трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту, с указанием причин возврата в случаях, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

Регистрация уведомления и документов в многофункциональном центре и передача их в администрацию осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные пунктом 2.9, направленные на бумажном носителе, принимаются специалистом организационного отдела администрации.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, направленные в электронном виде, регистрируются в автоматическом режиме.

3.11. Для приема уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об окончании строительства через единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.12. Срок регистрации уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.9, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

3.14. После регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемые документы, направляются в отдел объектов капитального строительства администрации для назначения ответственного должностного лица за их рассмотрение.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 административного регламента.

3.16. Специалист отдела городского округа город Нововоронеж администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Росреестр);

2) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Запрос о предоставлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- а) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- б) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- в) 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;
- г) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.17 административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов.

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего административного регламента, представляются органами, указанными в пункте 3.17 административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в электронной форме.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

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

### Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем и полученных администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения:

а) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

б) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

в) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) соответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

в) допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.26. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

в) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.27. По результатам проверки документов и сведений должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии.

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.30. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.31. При подаче уведомления об окончании строительства и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.32. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "ж" пункта 2.9, пунктом 2.10 административного регламента, посредством единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.33. При подаче уведомления об окончании строительства и документов через многофункциональный центр уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.34. Срок выдачи (направления) заявителю уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 административного регламента.

3.35. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также в инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области (в случае направления уведомления по основанию, указанному в п.1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ), в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (в случае направления уведомления по основаниям, предусмотренным пп.3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ).

#### **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главой администрации городского округа город Нововоронеж.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела администрации городского округа город Нововоронеж.

3.39. При подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.40. При подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов посредством единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.41. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "ж" пункта 2.9, пунктом 2.10 административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 административного регламента.

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя.**

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.**

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 административного регламента.

3.45. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, указанного подпункте "а" пункта 2.3 административного регламента.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11 административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.9 административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.9 административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное на бумажном носителе, принимается специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж.

Заявление о выдаче дубликата, направленное в электронном виде, регистрируется в автоматическом режиме.

3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.20 административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услугивляется соответственно подписание дубликата или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии администрация выдает дубликат уведомления о соответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. В случае если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, то в качестве дубликата уведомления о соответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации.

3.61. Решение о предоставлении муниципальной услуги, принимаемое главой администрации, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги соответствует с настоящим вариантом не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

#### **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой администрации дубликата.

3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы администрации.

3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.74.1. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала, регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя.**

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.**

3.76. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.77. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте "в" пункта 2.3 административного регламента с исправленными опечатками и ошибками.

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11 административного регламента.

3.79. В целях установления личности физического лица представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.9 административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами "б" - "в" пункта 2.9 административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 административного регламента.

3.80. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.81. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.82. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное на бумажном носителе, регистрирует специалист организационного отдела администрации.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, направленное в электронном виде, регистрируется в автоматическом режиме.

3.83. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

3.84. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.86. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

3.87. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги.**

3.88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.89. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.90. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.91. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.92. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации подготавливает проект соответствующего решения.

3.93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии.

3.94. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации.

3.95. Решение, принимаемое главой администрации, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.98. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.99. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.100. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.102. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы администрации.

3.103. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.106. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии и составляет 1 рабочий день, но не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.108. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала, регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя.**

3.109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.**

3.110. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой администрации



городского округа город Нововоронеж.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых администрацией городского округа город Нововоронеж. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления услуги;
- б) соблюдение положений административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и муниципальных нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок глава администрации дает указания начальнику отдела архитектуры и градостроительства уполномоченного органа по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.6. Глава администрации - начальник уполномоченного органа, начальник и специалисты отдела архитектуры и градостроительства 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) 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 N 210-ФЗ;

в) 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 для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, муниципальными нормативными правовыми актами. 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 N 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, 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 N 210-ФЗ;

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

е) 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 нормативными правовыми актами. 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 N 210-ФЗ;

и) 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 N 210-ФЗ. 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 N 210-ФЗ.

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 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 либо регионального портала, 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, регионального портала, 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) 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;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (заместителю главы администрации).

Глава администрации (заместитель главы администрации) проводят личный прием заявителей.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, 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. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

а) Федеральным законом N 210-ФЗ;

б) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

1. Перечень признаков заявителей

| №  | Признак заявителя                                   | Значения признаков заявителя   |
|--|---|--|
| Вариант 1 - Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и получением уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |   |  |
| 1  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо   |
| 2  | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>4. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 2 - Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности   |   |  |
| 1  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо   |
| 2  | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Вариант 3 - Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности   |   |  |
| 1  | Категория заявителя                                 | 1. Физическое лицо<br>2. Индивидуальный предприниматель<br>3. Юридическое лицо   |
| 2  | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Вариант  | Комбинация значений признаков                 |
|--|---|
| Вариант 1 - Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и получением уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |   |
| 1  | Физическое лицо, лично                        |
| 2  | Представитель физического лица                |
| 3  | Индивидуальный предприниматель, лично         |
| 4  | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5  | Юридическое лицо, руководитель                |
| 6  | Представитель юридического лица               |
| Вариант 2 - Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности   |   |
| 1  | Физическое лицо, лично                        |
| 2  | Представитель физического лица                |
| 3  | Индивидуальный предприниматель, лично         |
| 4  | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5  | Юридическое лицо, руководитель                |
| 6  | Представитель юридического лица               |
| Вариант 3 - Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности   |   |
| 1  | Физическое лицо, лично                        |
| 2  | Представитель физического лица                |
| 3  | Индивидуальный предприниматель, лично         |
| 4  | Представитель индивидуального предпринимателя |
| 5  | Юридическое лицо, руководитель                |
| 6  | Представитель юридического лица               |

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН <\*>, ОГРН - для  
юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес  
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства оградостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

| N пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом   | Разъяснение причин отказа в приеме документов   |
|---------------------------------------|---|---|
| Подпункт "а" пункта 2.12              | Уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги   | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении   |
| Подпункт "б" пункта 2.12              | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)      | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу  |
| Подпункт "в" пункта 2.12              | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Подпункт "г" пункта 2.12              | Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги                                    | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения   |
| Подпункт "д" пункта 2.12              | Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию   |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата \_\_\_\_\_

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН <\*>, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес  
застройщика)

Представитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН <\*>, ОГРН - для юридического лица)

Контактные данные представителя \_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

о возврате документов без рассмотрения

\_\_\_\_\_ (номер и дата решения)

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения по следующим основаниям:

- возврат уведомления и документов в связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- возврат уведомления и документов в связи с неполным представлением сведений, предусмотренных абзацем 1 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)                      \_\_\_\_\_ (подпись)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных  
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности (далее - уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)                   |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице (в случае, если застройщиком является юридическое лицо):  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)    |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|--|-----------------------------|-----------------|----------------|
|  |                             |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

|  | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|--|--|---|--|
|  |  |   |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|   |  |
|---|--|
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел администрации _____ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____  |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____   |  |
| Указывается один из перечисленных способов  |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество(при наличии))

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН <\*>, ОГРН - для  
юридического лица)

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты застройщика)

## РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных  
или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства  
о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

Администрация городского округа город Нововоронеж по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток  
и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.  
(дата и номер регистрации)

| N пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа во внесении<br>исправлений в уведомление в соответствии с<br>Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в<br>уведомление |
|---|---|--|
| подпункт "а" пункта<br>2.17.2               | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте<br>1.2 Административного регламента                                  | Указываются основания такого вывода                                |
| подпункт "б" пункта<br>2.17.2               | отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении  | Указываются основания такого вывода                                |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения  
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы  
в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная  
дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к Административному регламенту  
администрации городского округа  
город Нововоронеж

ФОРМА

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных  
или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства  
о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация городского округа город Нововоронеж

## 1. Сведения о застройщике

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является<br>физическое лицо: |  |
|-----|---|--|

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)                   |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице (в случае, если застройщиком является юридическое лицо):  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование   |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер  |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)    |  |

## 2. Сведения о выданном уведомлении

|  | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|--|-----------------------------|-----------------|----------------|
|  |                             |                 |                |

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| Направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| Выдать на бумажном носителе при личном обращении в отдел администрации _____ либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____  |  |
| Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____   |  |
| Указывается один из перечисленных способов  |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

Приложение 7  
к Административному регламенту  
администрации городского округа  
город Нововоронеж

ФОРМА

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН <\*>, ОГРН - для  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты застройщика)



## РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности <\*> (далее - уведомление)

Администрация городского округа город Нововоронеж по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата(дата и номер регистрации)уведомления.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
|---------------------------------------|--|--|
| пункт 2.17.3                          | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента                        | Указываются основания такого вывода                      |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы

\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2023

№ 1162

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории городского округа город Нововоронеж

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», уставом городского округа город Нововоронеж, с целью приведения муниципальных правовых актов администрации городского округа город Нововоронеж в соответствие действующему законодательству, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории городского округа город Нововоронеж согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации городского округа (сельского) поселения муниципального района (городского округа) Воронежской области:

- от «03» апреля 2020г. №278 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом  
строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и  
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на  
территории городского округа город Нововоронеж.**

**Раздел I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией городского округа город Нововоронеж муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц администрации, работников МФЦ.

**2. Круг заявителей.**

1.3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, в том числе, зарегистрированные как индивидуальный предприниматель или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявители). С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя). Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Прием заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа город Нововоронеж (далее – администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте администрации <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>, в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – РПГУ) обязательно размещению подлежит следующая справочная информация:

- а) место нахождения и график работы администрации;
- б) справочные телефоны администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте администрации, ЕПГУ, РПГУ;
- б) должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения печатных материалов в помещениях администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- в) срок предоставления муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте администрации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса администрации, предоставляющей муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений администрации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;
- в) режим работы администрации;
- г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению

муниципальной услуги;

- е) порядок и способы предварительной записи на получение муниципальной услуги;
- ж) текст административного регламента с приложениями;
- з) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- и) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- к) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения администрации.

Должностное лицо администрации обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Во время разговора должностные лица администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги должностным лицом администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона контактного центра (при наличии).

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации осуществляется бесплатно.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Нововоронеж.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ также в иных формах, по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Порядок обеспечения личного приема заявителей в администрации устанавливается организационно-распорядительным документом администрации.

5.5. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением совета народных депутатов городского округа город Нововоронеж «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

5.6. В целях предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

5.6.2. Федеральной налоговой службой;

5.6.3. Администрациями муниципальных образований.

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Результатом предоставления услуги является:

е) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

ж) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае наличия оснований, указанных в пункте 12.2. настоящего административного регламента;

з) решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок;

и) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

6.2. Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
3. В МФЦ;
4. Лично заявителю либо его уполномоченному представителю в администрации.

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

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

7.1.1. не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в администрацию, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51<sup>1</sup> градостроительного кодекса Российской Федерации;

7.1.2. не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в администрацию, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51<sup>1</sup> градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.

7.3. Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

#### **8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 г. № 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";
- Закон Воронежской области от 07.07.2006 № 61-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Воронежской области»;
- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации в подразделе «Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг» раздела «Муниципальные услуги» по адресу <https://novovoronezh-20.gosweb.gosuslugi.ru/>.

#### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

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

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление о планируемой реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 градостроительного Кодекса РФ.

Форма уведомления приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

б) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством единого портала, РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или

реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51<sup>1</sup> Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает уведомление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

При личном обращении заявителя (его представителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в администрацию, в МФЦ, представляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

9.2. Заявитель или его представитель представляет в администрацию уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, а также прилагаемые к ним документы одним из следующих способов:

- г) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию либо в МФЦ;
- д) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- е) в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ;

ж) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством ЕПГУ, РПГУ 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, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 9.1. настоящего пункта.

Уведомление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных организаций, которые заявитель вправе представить.**

10.1. Документы, получаемые администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить:

- е) сведения из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);
- ж) сведения из единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации в случае обращения юридического лица);
- з) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
- и) уведомление управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

10.2. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;
- в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- г) представления документов и 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 следующих случаев:

- 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- 3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в настоящем административном регламенте могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- 11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 11.1.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;
- 11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.
- 11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию.

11.5. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51<sup>1</sup> градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами «в»–«д» пп. 9.1. пункта 9 настоящего административного регламента, администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

#### **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

12.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в течение десяти рабочих дней от управления по охране объектов культурного наследия Воронежской области поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

12.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

12.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

#### **13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

15.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

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

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

16.5. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

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

16.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

16.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

### 17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

17.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- а) 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»), средствах массовой информации;
- б) возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги;
- в) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, АИС «Навигатор», АИС «ПДО»;
- г) возможность обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;
- д) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации;
- к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты администрации.

17.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

**18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, не имеется.

18.2. При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, РПГУ заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в администрации.

Получение заявления подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в администрацию.

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

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.

18.7. 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:

а) «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);

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

в) 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.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

18.9. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlslx, xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

18.12. Многофункциональный центр осуществляет:

18.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

18.12.2. Выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе.

18.13. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

18.15. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

18.16. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, администрация



передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.17. Порядок и сроки передачи администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

18.18. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.19. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления в МФЦ АИС «МФЦ»;

г) выдает результат предоставления муниципальной услуги.

18.20. Способы подачи заявления и документов и получение результата муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

а) заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

б) заявитель подает заявление и документы в администрации\*, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ;

в) заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ в администрации, результат муниципальной услуги заявитель получает в МФЦ.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.**

19.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

Вариант 2. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Вариант 4. Выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам.

19.2. Перечень административных процедур для каждого варианта предоставления муниципальной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

д) получение дополнительных сведений от заявителя (при необходимости).

#### **20. Описание административной процедуры профилирования заявителя.**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании результата услуги за предоставлением которого обратился заявитель путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

По результатам анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел, содержащий описание вариантов предоставления муниципальной услуги.**

##### **21. Вариант 1. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.**

21.1. Результат предоставления муниципальной услуги – направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – семь рабочих дней со дня поступления уведомления о соответствии.

21.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов в администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

б) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

в) проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим административным регламентом;

г) сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

д) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента.

21.2.2. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

21.2.3. Если заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, должностное лицо администрации, МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения либо копию уведомления о соответствии с отметкой в его получении (по требованию Заявителя).

21.2.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

21.2.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в сроки и в порядке, указанные в соглашении о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента).

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае непредставления сведений и документов Заявителем самостоятельно:

а) в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- сведения из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

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

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

21.3.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, рассматривает документы на предмет соответствия установленным требованиям.

Максимальный срок административной процедуры – 3 рабочих дня (в пределах сроков, указанных пунктом 7 настоящего административного регламента).

21.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

После получения информации по межведомственным запросам специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке

территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) подготавливает проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно Приложению №5к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) подготавливает проект уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления заявителю такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Подготовленный специалистом проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке передается на подписание главе администрации городского округа Нововоронеж. Подписание проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о соответствии).

Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в течение 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о соответствии способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дня.

21.5. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6. настоящего административного регламента:

а) направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Срок административной процедуры – один рабочий день.

21.6. Административная процедура по получению дополнительных сведений от заявителя не применяется.

**22. Вариант 2. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.**

22.1. Результат предоставления муниципальной услуги направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о соответствии.

22.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в порядке, установленном п. 21.2. пункта 21 настоящего административного регламента.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист проверяет комплектность представленных документов и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента).

Специалист в течение 3 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае непредставления сведений и документов заявителем самостоятельно:

а) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- сведения из единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- выписку из единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является

юридическое лицо);

- выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- г) ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;
- д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;
- е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- ж) дата направления межведомственного запроса;
- з) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- и) информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

22.3.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего административного регламента, рассматривает документы на предмет соответствия установленным требованиям.

Максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней (в пределах сроков, указанных пунктом 7 настоящего административного регламента).

22.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации по межведомственным запросам специалист в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, специалист в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных п.11 настоящего административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области.

Специалист проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешением использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах 20 рабочих дней с момента поступления уведомления о планируемом строительстве) подготавливает проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления заявителю такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления заявителю такого уведомления по основанию, предусмотренному ч. 4 пп.12.2 п. 12 настоящего административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Подготовленный специалистом проект уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке передается на подпись главе (главе администрации) городского (сельского) поселения муниципального района (городского округа) Воронежской области.

Подписание проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах 20 рабочих дней с момента поступления уведомления о соответствии).

Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах 20 рабочих дней с момента поступления уведомления о соответствии способом, определенным Заявителем в уведомлении о планируемом строительстве.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

22.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Срок административной процедуры – один рабочий день.

22.6. Административная процедура по получению дополнительных сведений от заявителя не применяется.

### **23. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

23.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в администрацию либо в МФЦ в соответствии с приложением №6 настоящего административного регламента.

23.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

23.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация уведомления осуществляются в порядке, установленном п.21.2. п. 21 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня.

23.4. Специалист администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

23.5. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается главой администрации городского округа город Нововоронеж и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист направляет документы в МФЦ в порядке и сроки, установленные в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи Заявителю.

23.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом 3.

### **24. Вариант 4. Выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам.**

24.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в соответствии с приложением №7 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата).

24.2. Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, установленном п.21.2. п. 21 настоящего административного регламента в течение одного рабочего дня.

24.3. Дубликат решения администрации направляется заявителю на бумажном носителе способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

24.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем).

24.5. Дубликат документа либо отказ в выдаче дубликата в течение 1 рабочего дня с даты его оформления подписывается главой городского округа город Нововоронеж и вручается заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление о выдаче дубликата было подано через МФЦ, специалист направляет документы в МФЦ в порядке и сроки, установленные в соответствии с соглашением о взаимодействии, для выдачи заявителю.

24.6. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

### **25. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в администрацию об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в администрацию на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении

муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. пункта 6 настоящего административного регламента.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

##### **26. 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.**

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением услуги.

26.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

26.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан и организаций; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан и организаций, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **27. 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.**

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

27.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

##### **28. Ответственность должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов городского округа город Нововоронеж осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

##### **29. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.**

Требованиями к порядку осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

30. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- б) 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 N 210-ФЗ;

в) 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 для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 N 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ администрации, должностного лица администрации, 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 (бездействия) 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 N 210-ФЗ;

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

и) 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 нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 N 210-ФЗ;

к) 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) 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 N 210-ФЗ.

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

33. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. 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 (бездействия) 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 (бездействиях) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (заместителю главы администрации).

Глава администрации (заместитель главы администрации) проводят личный прием заявителей.

37. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

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

38. 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

39. Жалоба, поступившая в администрацию, в МФЦ, в департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

40. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых

администрацией, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

43. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом N 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
администрации городского округа  
город Нововоронеж

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

1. Перечень признаков заявителей

| №   | Признак заявителя                                   | Значения признаков заявителя  |
|---|---|---|
| Вариант 1. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке  |   |   |
| 1   | Категория заявителя                                 | физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 2   | Заявитель обратился лично/посредством представителя | За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя        |
| Вариант 2. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |   |   |
| 1   | Категория заявителя                                 | физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 2   | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 3. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>4. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя  |
| Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  |   |   |
| 1   | Категория заявителя                                 | физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 2   | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 5. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>6. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя  |
| Вариант 4. Выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  |   |   |
| 1   | Категория заявителя                                 | физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 2   | Заявитель обратился лично/посредством представителя | За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель<br>За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя        |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

| Вариант   | Комбинация значений признаков  |
|---|--|
| Вариант 1. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии) |  |
| 1   | Физическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, лично |
| 2   | Представитель физического лица   |



|   |  |
|---|--|
| 3   | Юридическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации               |
| 4   | Представитель юридического лица  |
| 5   | Индивидуальный предприниматель, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6   | Представитель индивидуального предпринимателя  |
| Вариант 2. Направление уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |  |
| 1   | Физическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, лично         |
| 2   | Представитель физического лица   |
| 3   | Юридическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации               |
| 4   | Представитель юридического лица  |
| 5   | Индивидуальный предприниматель, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6   | Представитель индивидуального предпринимателя  |
| Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах  |  |
| 1   | Физическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, лично         |
| 2   | Представитель физического лица   |
| 3   | Юридическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации               |
| 4   | Представитель юридического лица  |
| 5   | Индивидуальный предприниматель, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6   | Представитель индивидуального предпринимателя  |
| Вариант 4. Выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам  |  |
| 1   | Физическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, лично         |
| 2   | Представитель физического лица   |
| 3   | Юридическое лицо, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации               |
| 4   | Представитель юридического лица  |
| 5   | Индивидуальный предприниматель, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации |
| 6   | Представитель индивидуального предпринимателя  |

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
администрации городского округа город Нововоронеж

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

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

(наименование органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Место жительства  |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность   |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:  |  |
| 1.2.1 | Наименование  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо   |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)                                 |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка                               |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)                |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка                      |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|        |  |  |
|--------|--|--|
| 3.1    | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)   |  |
| 3.2    | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)  |  |
| 3.3    | Сведения о планируемых параметрах:   |  |
| 3.3.1  | Количество надземных этажей  |  |
| 3.3.2  | Высота   |  |
| 3.3.3  | Сведения об отступах от границ земельного участка  |  |
| 3.3.4  | Площадь застройки  |  |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)  |  |
| 3.4    | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения |  |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке**

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

путем направления на почтовый адрес  
 путем направления на адрес электронной почты  
 в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ  
 нарочным в уполномоченном органе местного самоуправления  
 через многофункциональный центр

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**  
**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

(должность, в случае если застройщиком  
 является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3  
 К Административному регламенту  
 администрации городского округа  
 город Нововоронеж

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике:**

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:  |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)  |  |
| 1.1.2 | Место жительства  |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность   |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:  |  |
| 1.2.1 | Наименование  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо   |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)   |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства  
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома**

| № п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома<br><br>(дата направления уведомления) | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|-------|--|---|---|
| 3.1   | Количество надземных этажей  |   |   |
| 3.2   | Высота   |   |   |
| 3.3   | Сведения об отступах от границ земельного участка  |   |   |
| 3.4   | Площадь застройки  |   |   |

**4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)**

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом (нужное подчеркнуть):

путем направления на почтовый адрес  
 путем направления на адрес электронной почты  
 в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ  
 нарочным в уполномоченном органе местного самоуправления  
 через многофункциональный центр

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 4  
 к Административному регламенту  
 администрации городского округа  
 город Нововоронеж

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)  
 РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке", Вам отказано по следующим основаниям:

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)  
(при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

**Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

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

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного  
(дата направления уведомления)

зарегистрированного  
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
администрации городского округа  
город Нововоронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*  
(далее - уведомление)

20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)                  |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является)  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)   |  |

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
|   |                             |                 |                |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|---|--|---|--|
|   |  |   |  |

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления  |  |
| в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i>  |  |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

\*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
администрации городского округа  
город Нововоронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке\*

(далее - уведомление)

20\_\_г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» №56 от 09.11.2023

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии)   |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)                  |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):  |  |
| 1.2.1 | Полное наименование  |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер   |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)   |  |

## 2. Сведения о выданном уведомлении

| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|---|-----------------------------|-----------------|----------------|
|   |                             |                 |                |

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: \_\_\_\_\_

|  |  |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг   |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо   |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  |  |
| <i>Указывается один из перечисленных способов</i>  |  |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\*Нужное подчеркнуть.



наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

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

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного  
(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного  
(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны  
Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» №56 от 09.11.2023

исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица  
уполномоченного органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2023

№ 1165

г. Нововоронеж

О продаже земельного участка  
без проведения торгов

В соответствии со ст.ст. 11, 39.2, 39.3, 39.4, 46 Земельного кодекса РФ, п.п. «а» п.1 постановления Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах», Приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.12.2016 № 2079 «Об утверждении Правил определения цены земли при продаже земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании заявления Еремеева Романа Александровича, дата рождения 01.05.1969, о предоставлении земельного участка в собственность, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Еремееву Роману Александровичу в собственность без проведения торгов, за плату земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:33:0002103:386, общей площадью 1000 кв.м, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Фетисова, 46, вид разрешенного использования - земельные участки индивидуального огородничества.

2. Администрации городского округа город Нововоронеж заключить от имени муниципального образования городской округ город Нововоронеж с Еремеевым Р.А. договор купли-продажи земельного участка, указанного в п.1 постановления.

3. Цена земельного участка определена в размере его кадастровой стоимости на основании Земельного кодекса РФ, Приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.12.2016 №2079 «Об утверждении Правил определения цены земли при продаже земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и составляет 165890,00рубля (Сто шестьдесят пять тысяч восемьсот девяносто рублей 00 копеек) без учета налога на добавленную стоимость.

4. Еремееву Р.А.:

4.1. Произвести оплату по договору купли-продажи земельного участка, указанного в п.1 постановления, в соответствии с ценой земельного участка, указанной в п.3 постановления.

4.2. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

5. Прекратить аренду земельного участка с кадастровым номером 36:33:0002103:386, общей площадью 1000 кв.м, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Фетисова, 46.

6. Договор № 611 от 15.09.2011 аренды земельного участка считать расторгнутым в соответствии с п.5.1.5 указанного договора аренды, с даты государственной регистрации права собственности на земельный участок, указанный в п.1 постановления.

7. Пункт 3 постановления администрации городского округа город Нововоронеж от 15.09.2011 № 1748 «О предоставлении земельных участков в аренду» отменить с даты государственной регистрации права собственности на земельный участок, указанный в п.1 постановления.

8. Затраты, связанные с оформлением документов на земельный участок, указанный в п.1 постановления, отнести на счет заявителя.

9. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

10. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.11.2023

№ 1166

г. Нововоронеж

О продаже земельного участка  
без проведения торгов

В соответствии со ст.ст. 11, 39.2, 39.3, 39.4, 46 Земельного кодекса РФ, п.п. «а» п.1 постановления Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах», Приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.12.2016 № 2079 «Об утверждении Правил определения цены земли при продаже земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, на основании заявления Еремеева Романа Александровича, дата рождения 01.05.1969, о предоставлении земельного участка в собственность, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Предоставить Еремееву Роману Александровичу в собственность без проведения торгов, за плату земельный участок из категории земель населенных пунктов, с кадастровым номером 36:33:0002103:389, общей площадью 1000кв.м, расположенный по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Фетисова, 46, вид разрешенного использования - земельные участки индивидуального огородничества.

2. Администрации городского округа город Нововоронеж заключить от имени муниципального образования городской округ город Нововоронеж с Еремеевым Р.А. договор купли-продажи земельного участка, указанного в п.1 постановления.

3. Цена земельного участка определена в размере его кадастровой стоимости на основании Земельного кодекса РФ, Приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.12.2016 №2079 «Об утверждении Правил определения цены земли при продаже земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов», выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и составляет 165920,00рубля (Сто шестьдесят пять тысяч девятьсот двадцать рублей 00 копеек) без учета налога на добавленную стоимость.

4. Еремееву Р.А.:

4.1. Произвести оплату по договору купли-продажи земельного участка, указанного в п.1 постановления, в соответствии с ценой земельного участка, указанной в п.3 постановления.

4.2. Обеспечить государственную регистрацию права собственности на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и внесение соответствующих изменений в земельно-кадастровую документацию.

5. Прекратить аренду земельного участка с кадастровым номером 36:33:0002103:389, общей площадью 1000кв.м, расположенного по адресу: Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Фетисова, 46.

6. Договор № 612 от 15.09.2011 аренды земельного участка считать расторгнутым в соответствии с п.5.1.5 указанного договора аренды, с даты государственной регистрации права собственности на земельный участок, указанный в п.1 постановления.

7. Пункт 6 постановления администрации городского округа город Нововоронеж от 15.09.2011 № 1748 «О предоставлении земельных участков в аренду» отменить с даты государственной регистрации права собственности на земельный участок, указанный в п.1 постановления.

8. Затраты, связанные с оформлением документов на земельный участок, указанный в п.1 постановления, отнести на счет заявителя.

9. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

10. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.11.2023

№ 1173

г. Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных  
нужд путем проведения электронного аукциона

В соответствии с ст. ст. 24, 42, 43, 49 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, решением Нововоронежской городской Думы от 15.10.2009 №889 «Об упорядочении правоотношений в сфере размещения заказов для муниципальных нужд», постановлением администрации городского округа город Нововоронеж от 21.03.2023 №235 «Об уполномоченном органе, осуществляющем полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков и бюджетных учреждений городского округа город Нововоронеж», с целью осуществления закупки коммунальной специализированной техники, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести электронный аукцион на приобретение коммунальной специализированной техники (далее – электронный аукцион).

2. Определить начальную (максимальную) цену муниципального контракта в размере 7 937 000,00 (семь миллионов девятьсот тридцать семь тысяч рублей 00 копеек) рублей.

3. Определить дату проведения электронного аукциона: 13 ноября 2023 года.

4. Определить дату и место рассмотрения заявок на участие в закупке: 14 ноября 2023 года, по адресу: Воронежская область, г.Нововоронеж, ул. Космонавтов, д. №4, кабинет №212.

5. Установить требование обеспечения заявки на участие в электронном аукционе 1% от начальной (максимальной) цены контракта, а именно: 79 370,00 (семьдесят девять тысяч триста семьдесят рублей 00 копеек) рублей.

6. Установить требование обеспечения исполнения контракта, заключаемого по итогам проведения электронного аукциона в размере 1% от цены контракта.

7. Установить требование обеспечения гарантийных обязательств в размере 1% от начальной (максимальной) цены контракта, а именно: 79 370,00 (семьдесят девять тысяч триста семьдесят рублей 00 копеек) рублей

8. Установить, что утверждение извещения о проведении электронного аукциона, внесение изменений в извещение осуществляется

Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж №56 от 09.11.2023

муниципальным заказчиком, уполномоченным органом – администрацией городского округа город Нововоронеж.

9. Утвердить извещение о проведении электронного аукциона (приложение).

10. Поручить комиссии по осуществлению закупок (далее - комиссия), провести открытый аукцион в электронной форме в установленном порядке.

11. Отделу муниципальных закупок и договорной деятельности (Агупова О.А.):

11.1. Обеспечить размещение информации о проведении электронного аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), в соответствии с требованиями ст. 4 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

11.2. Настоящее постановление о проведении электронного аукциона предоставить в организационный отдел для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

12. Руководителю аппарата администрации (Якимива О.А.) обеспечить размещение постановления о проведении электронного аукциона на официальном сайте муниципального образования городской округ город Нововоронеж, в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

13. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

14. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В.Ефименко

**Извещение о проведении электронного аукциона**

**Общая информация**

Номер извещения

Наименование объекта закупки

Приобретение коммунальной специализированной техники

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)

Электронный аукцион

Наименование электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

РТС-тендер

Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<http://www.rts-tender.ru>

Размещение осуществляет

Уполномоченный орган  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

**Контактная информация**

Организация, осуществляющая размещение

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ

Почтовый адрес

Российская Федерация, 396070, Воронежская обл, Нововоронеж г, УЛИЦА КОСМОНАВТОВ, ДОМ 4

Место нахождения

Российская Федерация, 396070, Воронежская обл, Нововоронеж г, УЛИЦА КОСМОНАВТОВ, ДОМ 4

Ответственное должностное лицо

Агупова Ольга Алексеевна

Адрес электронной почты

[oaagupova@govvm.ru](mailto:oaagupova@govvm.ru)

Номер контактного телефона

8-47364-28979

|  |   |
|--|---|
| Факс   | Информация отсутствует  |
| Дополнительная информация  | Контакт заказчика: Акименко Елена Валентиновна, тел: (47364)2-43-59 |
| <b>Информация о процедуре закупки</b>  |   |
| Дата и время окончания срока подачи заявок   | 17.11.2023 09:00  |
| Дата проведения процедуры подачи предложений о цене контракта либо о сумме цен единиц товара, работы, услуги | 17.11.2023  |
| Дата подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)                                      | 20.11.2023  |
| <b>Условия контрактов</b>  |   |
| Начальная (максимальная) цена контракта  | 7937000.00 Российский рубль   |
| Идентификационный код закупки  | 233365100284636510100100560012892244                                |
| <b>Требования заказчиков</b>   |   |
| <b>1 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ</b>   |   |
| Начальная (максимальная) цена контракта  | 7937000.00 Российский рубль   |
| <b>Информация о сроках исполнения контракта и источниках финансирования</b>                                  |   |
| Дата начала исполнения контракта   | с даты заключения контракта   |
| Дата окончания исполнения контракта  | 31.12.2023  |
| Закупка за счет бюджетных средств  | Да  |
| Наименование бюджета   | бюджет городского округа город Нововоронеж                          |

Вид бюджета Местный бюджет

Код территории муниципального образования 20727000: Муниципальные образования Воронежской области / Городские округа Воронежской области / город Нововоронеж

Закупка за счет собственных средств организации Нет

**Финансовое обеспечение закупки**

| Всего:     | Оплата за 2023 год | Оплата за 2024 год | Оплата за 2025 год | Сумма на последующие годы |
|------------|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|
| 7937000.00 | 7937000.00         | 0.00               | 0.00               | 0.00                      |

**Этапы исполнения контракта**

Контракт не разделен на этапы исполнения контракта

**Финансирование за счет бюджетных средств**

| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Сумма контракта (в валюте контракта) |             |             |             |
|--|--------------------------------------|-------------|-------------|-------------|
|  | на 2023 год                          | на 2024 год | на 2025 год | на 2026 год |
| 914050203220S8620244                             | 7937000.00                           | 0.00        | 0.00        | 0.00        |
| Итого  | 7937000.00                           | 0.00        | 0.00        | 0.00        |

Место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги Воронежская область, г. Нововоронеж, ул. Вокзальная, д.14

Предусмотрена возможность одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии со ст. 95 Закона № 44-ФЗ Да  
**Обеспечение заявки**

Требуется обеспечение заявки

Размер обеспечения заявки 79370.00 Российский рубль

Обеспечение предоставляется в виде независимой гарантии или путем внесения на счет денежных средств. Способ обеспечения определяется участником закупки самостоятельно. Денежные средства для обеспечения заявок вносятся участниками закупок на специальные счета, открытые ими в банках, перечень которых установлен Распоряжением Правительства РФ от 13.07.2018 1451-р. Участник закупки - юридическое лицо, зарегистрированное на территории государства - члена ЕАЭС, за исключением РФ, или физическое лицо - гражданин государства - члена ЕАЭС, за исключением РФ, вправе предоставить обеспечение заявок в виде денежных средств с учётом положений ПП РФ от 10.04.2023 579. Блокирование денежных средств, внесенных участником закупки в качестве обеспечения заявки, осуществляется в порядке, установленном ст. 44 Закона 44-ФЗ. Независимая гарантия должна отвечать требованиям ст. 45 Закона 44-ФЗ. Срок действия независимой гарантии должен составлять не менее месяца с даты окончания срока подачи заявок. Дополнительные требования к независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, а также условия гарантии

товаров, работ, услуг в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, типовая форма независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, перечень документов, представляемых заказчиком гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, форма такого требования, а также особенности порядка ведения реестра независимых гарантий, предусмотренного ч. 8 ст. 45 Закона 44-ФЗ установлен Постановлением Правительства РФ от 09.08.2022 1397. Участник закупки для подачи заявки выбирает с использованием электронной площадки способ обеспечения заявки путем указания реквизитов специального счета или указания номера реестровой записи из реестра независимых гарантий, размещенного в ЕИС.

**Реквизиты счета для учета операций со средствами, поступающими заказчику**

"Номер расчётного счёта"03232643207270003100

"Номер лицевого счёта"05914005740

Реквизиты счета для учета операций со средствами, поступающими заказчику

"БИК"012007084

"Наименование кредитной организации"Отделение Воронеж банка России// УФК по Воронежской области

"Номер корреспондентского счета"40101810945370000023

**Реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном ч.13 ст. 44 Закона № 44-ФЗ (в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации)**

|                                   |                        |
|-----------------------------------|------------------------|
| ИНН получателя                    | 3651002846             |
| КПП получателя                    | 365101001              |
| КБК доходов                       | Информация отсутствует |
| ОКТМО                             | 20727000001            |
| Номер единого казначейского счета | 40102810945370000023   |
| Номер казначейского счета         | 03100643000000013100   |
| БИК ТОФК                          | 012007084              |



|  |  |
|--|--|
| Получатель   | УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  |
| <b>Обеспечение исполнения контракта</b>                            |  |
| Требуется обеспечение исполнения контракта                         |  |
| Размер обеспечения исполнения контракта                            | 1.00%  |
| Порядок обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению | <p>Обеспечение исполнения контракта предоставляется в виде независимой гарантии, соответствующей требованиям ст. 45 Закона № 44-ФЗ, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения исполнения контракта, срок действия независимой гарантии определяются участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со ст. 95 Закона № 44-ФЗ. Дополнительные требования к независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого при осуществлении закупки, типовая форма независимой гарантии, предоставляемой в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого при осуществлении закупки, перечень документов, представляемых заказчиком гаранту одновременно с требованием об уплате денежной суммы по независимой гарантии, форма такого требования, а также особенности порядка ведения реестра независимых гарантий, предусмотренного ч. 8 ст. 45 Закона № 44-ФЗ установлен Постановлением Правительства РФ от 09.08.2022 № 1397 «О независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке товаров, работ, услуг в электронной форме с участием субъектов малого и среднего предпринимательства, и независимых гарантиях, предоставляемых в качестве обеспечения исполнения договора, заключаемого по результатам такой закупки, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации». Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ</p> |
| Платежные реквизиты  | <p>"Номер расчётного счёта"03232643207270003100</p> <p>"Номер лицевого счёта"05914005740</p> <p>"БИК"012007084</p> <p>"Наименование кредитной организации"Отделение Воронеж банка России// УФК по Воронежской области</p> <p>"Номер корреспондентского счета"40101810945370000023</p>  |
| <b>Требования к гарантии качества товара, работы, услуги</b>       |  |
| Требуется гарантия качества товара, работы, услуги                 | Да   |
| Информация о требованиях к гарантийному обслуживанию товара        |  |

Требования к гарантии производителя товара

Срок, на который предоставляется гарантия и (или) требования к объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги

согласно разделу 6 контракта

**Обеспечение гарантийных обязательств**

Требуется обеспечение гарантийных обязательств

Размер обеспечения гарантийных обязательств

79370.00 Российский рубль

Порядок предоставления обеспечения гарантийных обязательств, требования к обеспечению

Обеспечение гарантийных обязательств предоставляется в виде независимой гарантии, соответствующей требованиям ст. 45 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику. Способ обеспечения гарантийных обязательств, срок действия независимой гарантии определяются участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно. При этом срок действия независимой гарантии должен превышать предусмотренный контрактом срок исполнения обязательств, которые должны быть обеспечены такой независимой гарантией, не менее чем на один месяц, в том числе в случае его изменения в соответствии со ст. 95 Федерального закона № 44-ФЗ. Обеспечение гарантийных обязательств необходимо предоставить до оформления итогового документа о приемке товара.

Платежные реквизиты

"Номер расчетного счета"03232643207270003100

"Номер лицевого счета"05914005740

"БИК"012007084

"Наименование кредитной организации"Отделение Воронеж банка России// УФК по Воронежской области

"Номер корреспондентского счета"40101810945370000023

**Информация о банковском и (или) казначейском сопровождении контракта**

Банковское или казначейское сопровождение контракта не требуется

**Дополнительная информация**

Информация отсутствует

**Объект закупки**

Российский рубль

| Тип объекта закупки                                  |              |   |   |                                  |  | Товар    |                                  |                   |                 |                   |
|--|--------------|---|---|----------------------------------|--|----------|----------------------------------|-------------------|-----------------|-------------------|
| Наименование товара, работы, услуги                  | Код позиции  | Характеристики товара, работы, услуги   |   |                                  |  | Заказчик | Количество(объем работы, услуги) | Единица измерения | Цена за единицу | Стоимость позиции |
|  |              | Наименование характеристики             | Значение характеристики   | Единица измерения характеристики | Инструкция по заполнению характеристик в заявке                        |          |                                  |                   |                 |                   |
| Приобретение коммунальной специализированной техники | 28.92.50.000 | коммунальная специализированная техника | Модель двигателя: ЯМЗ - 238 ГМ2. Дизельный. 4-х тактный жидкостного охлаждения, 8 цилиндров, расположение цилиндров V-образное. Без турбонадува. С защитой картера двигателя. |                                  | Участник закупки указывает в заявке конкретное значение характеристики |          | 1                                | Штука             | 7937000.00      | 7937000.00        |

Итого: 7937000.00 Российский рубль

**Преимущества и требования к участникам**

Преимущества

Преимущество в соответствии с ч. 3 ст. 30 Закона № 44-ФЗ

Требования к участникам

1 Единые требования к участникам закупок в соответствии с ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ

2 Требование к участникам закупок в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ

Участник закупки не должен являться юридическим или физическим лицом, в отношении которого применяются специальные экономические меры, предусмотренные подпунктом а) пункта 2 Указа Президента РФ от 03.05.2022 г. 252 «О применении ответных специальных экономических мер в связи с недружественными действиями некоторых иностранных государств и международных организаций», либо являться организацией, находящейся под контролем таких лиц

3 Требование об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации, включенной в такой реестр в связи отказом поставщика (подрядчика, исполнителя) от исполнения контракта по причине введения в отношении заказчика санкций и (или) мер ограничительного характера

Ограничения

1 Запрет на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными ст. 14 Закона № 44-ФЗ

Дополнительная информация к ограничению отсутствует

Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж» №56 от 09.11.2023

| Вид требования | Нормативно-правовой акт   | Обстоятельства, допускающие исключение из установленных запретов или ограничений | Обоснование невозможности соблюдения запрета, ограничения допуска | Примечание   |
|----------------|---|--|---|--|
| Запрет         | Постановление Правительства РФ от 30.04.2020 № 616 "Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства" |  |   | Установлено в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 616 от 30.04.2020 |

Перечень прикрепленных документов

**Обоснование начальной (максимальной) цены контракта**

1 Приложение 5 - Часть 4. Обоснование начальной (максимальной) цены

**Проект контракта**

1 Приложение 3- Часть 2. Проект контракта

**Описание объекта закупки**

1 Приложение 4 - Часть 3. Описание объекта закупки

**Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке**

1 Требования к содержанию и составу заявки на участие

**Дополнительная информация и документы**

Документы не прикреплены

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**Финансовый отдел**

**ПРИКАЗ**

от 09.11.2023

№ 48-р

О внесении изменений в приказ финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж от 14.11.2019 №110-р «Об утверждении правил отнесения расходов бюджетов городского округа город Нововоронеж на целевые статьи расходов бюджета городского округа город Нововоронеж»

На основании ст. 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п. 10 Решения Нововоронежской городской Думы от 08.12.2022 № 160 «Об утверждении бюджета городского округа город Нововоронеж на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», руководствуясь ст. ст. 3, 43, Устава городского округа город Нововоронеж, п. п. 3.7 п. 3 и п. п. 5.2.2 п. 5 Положения о финансовом отделе администрации городского округа город Нововоронеж, утвержденного Решением Нововоронежской городской Думы от 26.12.2019 №385, в целях реализации муниципальной программы городского округа город Нововоронеж «Управление муниципальными финансами, создание условий для эффективного и ответственного управления муниципальными финансами, повышение устойчивости бюджета городского округа город Нововоронеж»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж от 14.11.2019 №110-р «Об утверждении правил отнесения расходов бюджетов городского округа город Нововоронеж на целевые статьи расходов бюджета городского округа город Нововоронеж» следующие изменения:

1.1. В приложение №3 «Перечень кодов целевых статей расходов бюджета городского округа город Нововоронеж»:

После строки:

|               |  |
|---------------|--|
| 03 2 20 S0670 | Муниципальная программа «Муниципальное управление и развитие социальной политики в городском округе город Нововоронеж»<br>Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом в городском округе город Нововоронеж»<br>Основное мероприятие «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом»<br>Приобретение, содержание и учет муниципального имущества (софинансирование) |
|---------------|--|

Добавить строку:

|               |  |
|---------------|--|
| 03 2 20 S8300 | Муниципальная программа «Муниципальное управление и развитие социальной политики в городском округе город Нововоронеж»<br>Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом в городском округе город Нововоронеж»<br>Основное мероприятие «Повышение эффективности управления муниципальным имуществом»<br>Мероприятия, направленные на развитие сети дошкольных образовательных организаций Воронежской области |
|---------------|--|

2. Настоящий приказ опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Руководитель финансового отдела

Терехова Е. В.

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**Информация**

**о завершении проведения внешнего финансового контроля над расходованием бюджетных средств на ремонт автодорог по улицам  
Ленина (от ул. Мира до ул. Космонавтов), Октябрьская (от пешеходного перехода у МКОУ СОШ №3 до ул. Вокзальная), ул.  
Набережная (от дома №34 до МКОУ СОШ №2) в 2022 году**

7 ноября 2023 года

Нововоронеж

№4

**1.1. Правовые основания проведения проверки:**

- пункт 2.4. плана работы Контрольно-счетной палаты городского округа город Нововоронеж на 2023 год,
- статья 266.1 Бюджетного кодекса РФ,
- ст. ст. 98, 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ,
- статья 6 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Нововоронеж, утвержденного Решением Нововоронежской городской думы от 19.04.2018г. №279 (с изменениями),
- статья 7 Положения о бюджетном процессе в городском округе город Нововоронеж, утвержденного Решением Нововоронежской городской думы от 26.12.2019г. №384 (с изменениями),
- Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа город Нововоронеж «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия», утвержденный приказом КСП от 29.12.2022г. №22,

- Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 08. «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный приказом КСП от 15.10.2018г. №13.

**Цель проверки** – анализ и оценка результатов закупок, достижение целей осуществления закупок, определенных в соответствии нормами Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

-достижение целей и реализация мероприятий, предусмотренных муниципальными программами городского округа город Нововоронеж;  
 -выполнение функций и полномочий муниципальных органов городского округа город Нововоронеж;  
 -определение эффективности расходования бюджетных средств на ремонт автодорог по улицам Ленина (от ул. Мира до ул. Космонавтов), Октябрьская (от пешеходного перехода у МКОУ СОШ №3 до ул. Вокзальная), ул. Набережная (от дома №34 до МКОУ СОШ №2)

**Объектом проверки:** администрация городского округа город Нововоронеж.

**Предметом проверки:** процесс использования средств бюджета городского округа города Нововоронеж, направляемых на закупки в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, документы, характеризующие организацию закупок, заключённые муниципальные контракты и договора по итогам закупок, имущество, обеспечивающее производственный процесс, платежные документы.

**1.2.Проверяемый период действия:** 2022 год

**1.3.Сроки проверки:** 18.09.2023г. – 31.10.2023г. (приказ от 03.08.2023г. №11-сл. «О проведении контрольного мероприятия»).

#### **1.4.Вопросы проверки:**

1. Анализ нормативно-правовой базы (положений), регулирующей деятельность отделов администрации городского округа город Нововоронеж, в полномочия которых входит организация закупок для муниципальных нужд, организация и проведение ремонтных работ в рамках мероприятий муниципальной программы, организация бухгалтерского учета.

2. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг:

-проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности (в том числе анализ и оценка процедуры планирования обоснования закупок и обоснованности потребности в закупках), своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по проведению ремонта автодорог по улицам Ленина (от ул. Мира до ул. Космонавтов), Октябрьская (от пешеходного перехода у МКОУ СОШ №3 до ул. Вокзальная), ул. Набережная (от дома №34 до МКОУ СОШ №2).

3. Анализ исполнения условий договоров, заключенных в целях проведения ремонта автодорог по улицам Ленина (от ул. Мира до ул. Космонавтов), Октябрьская (от пешеходного перехода у МКОУ СОШ №3 до ул. Вокзальная), ул. Набережная (от дома №34 до МКОУ СОШ №2).

#### **3.Итоги проверки**

По итогам контрольного мероприятия подписан Акт №4 от 27.10.2023г. Со стороны КСП Акт №4 подписан председателем КСП Волохиным Н.К. Со стороны администрации муниципального образования документ подписали глава администрации Ефименко Р. В. и главный бухгалтер Павленко Е.В.

После подписания Акта №4, в соответствии со статьей 9 Положения о Контрольно-счетной палате городского округа город Нововоронеж, утвержденного решением Нововоронежской городской думы от 19.04.2018г. №279 (с изменениями), составлен отчет №4 об итогах внешнего финансового контроля, который 07.11.2023г. направлен в адрес главы города (исх. №186).

Акт №4 от 27.10.2023г. и отчет №4 от 07.11.2023г. по итогам проведения внешнего финансового контроля над расходованием бюджетных средств на ремонт автодорог по улицам Ленина (от ул. Мира до ул. Космонавтов), Октябрьская (от пешеходного перехода у МКОУ СОШ №3 до ул. Вокзальная), ул. Набережная (от дома №34 до МКОУ СОШ №2) в 2022 году составлен в соответствии со:

-Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты городского округа город Нововоронеж «Общие требования, правила и процедуры проведения контрольного мероприятия», утвержденный приказом КСП от 29.12.2022г. №22,

- Стандартом внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 08. «Проведение аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный приказом КСП от 15.10.2018г. №13.

#### **Выводы и предложения:**

1. Федеральное законодательство, Устав городского округа город Нововоронеж определяют вопросы местного значения, закрепляемые за органами местного самоуправления, решение которых осуществляется через финансирование, в том числе за счет средств местного бюджета.

В полномочия органов местного самоуправления входит, в том числе, вопрос местного значения - дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах городского округа.

На основании статьи 43 Устава городского округа город Нововоронеж, утвержденного решениями Нововоронежской городской думы от 01.11.2012г. №285, Администрация городского округа город Нововоронеж (далее Администрация) является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления.

В соответствии полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере развития транспортной и дорожной инфраструктуры, подготовка и контроль над ремонтными работами дорожного полотна, приемка работ возложена на отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания территорий и автодорог администрации городского округа город Нововоронеж. Положение об отделе утверждено главой администрации 10.02.2023г.

Вопросы организации осуществления закупок товаров, работ, услуг, для муниципальных нужд конкурентными способами, в соответствии с Положением от 11.02.2022г. возложены на отдел муниципальных закупок и договорной деятельности.

Положением от 01.12.2020г. о бухгалтерии администрации городского округа город Нововоронеж за бухгалтерией значатся задачи по осуществлению внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечение строгого соблюдения сметы расходов и другие.

Из чего следует, что расходование бюджетных средств на ремонт автодорог по улицам Ленина (от ул. Мира до ул. Космонавтов), Октябрьская (от пешеходного перехода у МКОУ СОШ №3 до ул. Вокзальная), ул. Набережная (от дома №34 до МКОУ СОШ №2) в 2022 году правомерно осуществлялись администрацией муниципального образования.

2. Аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг:

-проверка, анализ и оценка информации о законности, целесообразности, обоснованности (в том числе анализ и оценка процедуры планирования обоснования закупок и обоснованности потребности в закупках), своевременности, эффективности и результативности расходов на закупки по проведению ремонта автодорог по улицам Ленина (от ул. Мира до ул. Космонавтов), Октябрьская (от пешеходного перехода у МКОУ СОШ №3 до ул. Вокзальная), ул. Набережная (от дома №34 до МКОУ СОШ №2).

Обоснованием организации закупок на проведение ремонта автодорог по ул. ул. Ленина, Октябрьская, Набережная стали:

-наличие мероприятия «Развитие сети автомобильных дорог общего пользования местного значения» в контенте подпрограммы №3 «Развитие транспортной системы в городском округе город Нововоронеж» муниципальной программы «Создание условий для

благоприятного проживания населения, развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры на территории городского округа город Нововоронеж» утверждена постановлением администрации от 28.11.2013г. №1945,

-утверждение средств на софинансирование, в соответствии с Решением Нововоронежской городской Думы от 07.12.2021г. №81 «Об утверждении бюджета городского округа город Нововоронеж на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов»,

-включение ремонтных мероприятий в Закон Воронежской области «Об областном бюджете на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» и государственную программу Воронежской области «Развитие транспортной системы», утвержденной Постановлением Правительства Воронежской области от 31 декабря 2013г. №1188.

В соответствии с условиями предоставления субсидии из регионального бюджета между администрацией городского округа город Нововоронеж и департаментом дорожной деятельности Воронежской области заключено Соглашение от 09.06.2022г. №61-р о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету муниципального образования. Общая сумма средств составила 31 201,9 тыс. рублей.

Закупка выполнения работ проведена в рамках Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ и на основании постановления администрации от 23.06.2022г. №665 «Об осуществлении закупки для муниципальных нужд путем проведения открытого конкурса в электронной форме».

Отклонений от исполнения предписаний законодательства не выявлено.

На основании итогов конкурсных процедур между администрацией городского округа город Нововоронеж и ООО «Дорожное строительство и ремонт» заключен муниципальный контракт №38-ЭК-2022 от 25.07.2022г. на ремонт автомобильной дороги, ул. Октябрьская, км 0+152 - км 0+700; ремонт автомобильной дороги, ул. Ленина, км 0+000 - км 0+267 ремонт автомобильной дороги, ул. Набережная, км 0+000 - км 1+035 в городском округе город Нововоронеж Воронежской области.

Работы проведены в сроки, предусмотренные в рамках МК №38-ЭК-2022 от 25.07.2022г., с 25.07.2022г. по 01.12.2022.

Качество проводимых работ и применяемых материалов верифицируются приложенными документами.

Оплата произведена на основании Акт о приёмке выполненных работ №1 от 09.11.2022г. Дороги введены в эксплуатацию. Цели и показатели результативности, предусмотренные Соглашением от 09.06.2023г. между Администрацией муниципального образования и Департаментом дорожной деятельности Воронежской области достигнуты в полном объеме. Экономия после завершения ремонтных работ по МК №38-ЭК-2022 от 25.07.2022г. составила сумму в 308,74 тыс. руб.

Таким образом, средства на ремонт автомобильной дороги, ул. Октябрьская, км 0+152 - км 0+700; ремонт автомобильной дороги, ул. Ленина, км 0+000 - км 0+267 ремонт автомобильной дороги, ул. Набережная, км 0+000 - км 1+035 в городском округе город Нововоронеж Воронежской области израсходованы рационально, своевременно и на цели, предусмотренные стратегическими документами развития городского округа город Нововоронеж.

Председатель КСП:

Волохин Н.К.

|  |
|--|
| <p><b>ВЕСТНИК</b><br/> <b>органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж</b><br/>         Учредители:<br/>         Администрация городского округа город Нововоронеж;<br/>         Нововоронежская городская Дума</p> |
| <p>Главный редактор – Н.О.Маслова<br/>         Адрес редакции: г. Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4<br/>         тел.5-99-62</p>  |
| <p>Тираж – 100 экз.<br/>         Отпечатана в МУП «Кабельное телевидение»<br/>         г. Нововоронеж, ул.Набережная, д.8.</p>   |