



# **ВЕСТНИК**

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

21 мая 2024г. № 23 (1150)

Выходит с 30 ноября 2007 г.

### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.05.2024

№ 457

г. Нововоронеж

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» 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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа город Нововоронеж, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
Воронежской области  
от 13.05.2024 г. № 457

#### **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории городского округа город Нововоронеж**

##### **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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга).

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 (бездействия)

Администрации городского округа Воронежской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, работников МФЦ, привлекаемых организаций.

## 2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории городского округа город Нововоронеж (далее - Заявители).

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель Заявителя).

2.3. 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.

## 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/> (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» (далее – региональный портал, РПГУ), расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govrn.ru](http://www.govrn.ru) обязательно 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) 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) 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.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Нововоронеж.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через 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 Администрацией 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».

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.

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

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение №4 к настоящему Административному регламенту);

6.1.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

6.1.4. Решение о выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказ в выдаче дубликата.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 6.1. настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений (далее - Личный кабинет). Результат предоставления Муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ направляется в день его подписания.

6.3. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

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

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. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю.

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

7.1. Максимальный срок предоставления Муниципальной составляет не более 47 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления Муниципальной услуги.

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

7.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес Заявителя, а также срок выдачи дубликата не должен превышать 3 рабочих дня со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях и выдаче дубликата.

7.4. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, в МФЦ.

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

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/munitsipalnye-uslugi/arhitektura-i-gradostroitelstvo/>.

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

9.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

а) основной документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) – предоставляется в случаях обращения Заявителя в Администрацию, МФЦ;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя);

При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

в) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления (выдачи) результата предоставления Муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и/или объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

е) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 7.2 Административного регламента.

9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

#### **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. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

10.1.1. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости (на земельный участок и (или) на объект капитального строительства, на объект незавершенного строительства);

10.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

10.1.3. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, 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 определенной 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;

- 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;

- 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. Предоставленные 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 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, выбранный при подаче заявления, или Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги после устранения выявленных нарушений.

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

- 12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
- 12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
  - 12.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным Заявителем документам или сведениям;
  - 12.2.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).
  - 12.2.3. Запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
  - 12.2.4. Поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
  - 12.2.5. Рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
  - 12.2.6. Запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 12.2.7. Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
  - 12.2.8. Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
  - 12.2.9. Земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;
  - 12.2.10. Земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
  - 12.2.11. Запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;
  - 12.2.12. Запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
  - 12.2.13. Земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
  - 12.2.14. Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.
- 12.3. Основанием для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги «Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

12.4. Основанием для отказа в предоставлении варианта Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления Муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

12.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

### **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.

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;
- 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. 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);

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;

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, xlsx или ods, 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.

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:

- 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.

18.20. 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 посредством ЕПГУ, РПГУ в Администрацию, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

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

### 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:

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

б) выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

в) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

19.2. Описание административной процедуры профилирования Заявителей.

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.

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

19.4. Перечень административных процедур:

а) прием и регистрация 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) рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) проведение в отношении проекта решения о предоставлении муниципальной услуги общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

д) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ж) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

з) получение дополнительных сведений от Заявителя.

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

#### 20. Вариант 1. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом – 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

20.1. Прием и регистрация 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 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;

- 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 настоящего Административного регламента.

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.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки и порядке, установленные соглашением между МФЦ и Администрацией.

При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов Заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Специалист в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия осуществляется специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист).

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

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

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение;

б) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Воронежской области:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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.

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 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.

20.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

После получения информации на межведомственные запросы специалист в течение 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, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 рабочих дней подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги по указанным основаниям. Отказ должен содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 рабочих дней (в пределах сроков, установленных пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

20.4. Проведение в отношении проекта решения о предоставлении муниципальной услуги общественных обсуждений или публичных слушаний.

Административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Срок административной процедуры определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования - но не более одного месяца.

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в Комиссию.

Организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Комиссия.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний - не более одного месяца.

Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данная муниципальная услуга, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данная муниципальная услуга, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данная муниципальная услуга. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги.

Комиссия на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20.5. Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка рекомендаций Комиссии осуществляется без выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом "г" пункта 19.4.

Подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляет лицо, уполномоченное председателем Комиссии на подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и(или) в информационных системах.

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации.

Основанием для рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Рекомендации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения направляются главе Администрации.

20.6. Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Администрации рекомендаций Комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения с комплектом документов.

Основанием принятия и подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой администрации является согласие или несогласие с рекомендациями Комиссии о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Подписанное решение Главы администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается должностному лицу Администрации, ответственному за делопроизводство, для выдачи заявителю.

20.7. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует поступивший документ в соответствии с внутренними правилами делопроизводства и обеспечивает его направление (выдачу) Заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении в соответствии с пп. 6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента, в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента.

20.8. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

#### **20.9. Вариант 2. Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.**

20.10. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача либо отказ в выдаче дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

20.11. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 20.1. Административного регламента.

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

20.13. Основанием для отказа в выдаче дубликата является обращение 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 подача заявления о выдаче дубликата Заявителем либо его представителем и обращение ранее за муниципальной услугой.

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

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

20.16. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 20.7 настоящего Административного регламента (за исключением электронной формы).

20.17. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

#### **20.18. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.**

20.19. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

20.20. 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.

20.21. 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.

20.22. Прием и регистрация Заявления осуществляются в порядке, установленном пунктом 20.1 настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня.

20.23. 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.

20.24. 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. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

20.25. Административная процедура по получению дополнительных сведений от Заявителя не применяется.

20.26. 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 в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса 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 подпункта 6.4. пункта настоящего Административного регламента.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

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

21.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.**

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

22.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления 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.

22.3. 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 Воронежской области;
- б) обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушением законодательства, в том числе с качеством предоставления Муниципальной услуги.

#### **23. Ответственность должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.**

23.1. 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 Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.3. 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.

23.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

23.5. 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.

23.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

23.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.8. 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.

23.9. 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.

23.10. 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**

24. 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.

25. 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.

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

27. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

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

32. 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.

33. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство 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.

34. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. 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.

36. 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**

37. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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 «Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Вариант 2 «Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. 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	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо 3. Индивидуальный предприниматель
2	Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель 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 «Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица по доверенности
3	Представитель юридического лица по доверенности
4	Индивидуальный предприниматель, лично
5	Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности
Вариант 2 «Выдача дубликата решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица по доверенности
3	Представитель юридического лица по доверенности
4	Индивидуальный предприниматель, лично
5	Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности
Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»	
1	Физическое лицо, лично
2	Представитель физического лица по доверенности
3	Представитель юридического лица по доверенности
4	Индивидуальный предприниматель, лично
5	Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного участка или  
объекта капитального строительства»

Председателю комиссии по подготовке проекта Правил  
землепользования и застройки (указать полное наименование  
комиссии)

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, паспорт (серия, N, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(наименование, ОГРН юридического лица)

Зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(контактные телефоны, электронная почта)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер объекта капитального строительства при наличии:

\_\_\_\_\_  
площадь земельного участка:

\_\_\_\_\_  
установленный вид разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_  
запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка:

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний или общественных обсуждений (на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаются.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, прошу представить (нужное подчеркнуть):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прошу представить (нужное подчеркнуть):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;  
- на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление уполномоченным органом \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги, а также на их использование органами государственной власти Воронежской области/органами местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (указать наименование),

подведомственными им организациями.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении муниципальной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Воронежской области/органов местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (указать наименование)

и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес),

\_\_\_\_\_ (телефон),

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты).

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица (работника),  
уполномоченного на прием запроса

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Правилами землепользования и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_, утвержденными \_\_\_\_\_, на основании заключения по результатам публичных слушаний от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по землепользованию и застройки муниципального образования \_\_\_\_\_ (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_):

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, или объекта капитального строительства " \_\_\_\_\_ "

(наименование условно разрешенного вида использования)

в отношении земельного участка с кадастровым N \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.

2. Опубликовать настоящее постановление/распоряжение в \_\_\_\_\_.

3. Настоящее постановление/распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Должностное лицо (Ф.И.О.)(подпись должностного лица)

Приложение № 4  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

(дата направления заявления)

На основании \_\_\_\_\_

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 5  
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН - для юридических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

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

(дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.05.2024

№ 473

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 23.09.2010 № 1850 «О межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В связи с изменениями в администрации и организациях городского округа город Нововоронеж, руководствуясь ст.ст. 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 23.09.2010 № 1850 «О межведомственной комиссии по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Создать межведомственную комиссию по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и утвердить ее в следующем составе:

Председатель комиссии:

Р.В. Ефименко – глава администрации городского округа город Нововоронеж;

Заместитель председателя комиссии:

Ю.И. Жегульский – заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж;

Члены комиссии:

Д.К. Сахаров – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж;

А.В. Перебейнос – начальник контрольно – правового отдела;

Е.В. Акименко – начальник отдела управления муниципальным имуществом администрации городского округа город Нововоронеж;

Л.Н. Толстикова – экономист 1 категории отдела управления муниципальным имуществом администрации городского округа город Нововоронеж;

Т.А. Хлебникова – архитектор 2 категории отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж;

М.В. Силин – начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, содержания территории и автодорог администрации городского округа город Нововоронеж;

В. Л. Прудников – руководитель Межрегионального управления № 33 Федерального медико-биологического агентства – главный государственный санитарный врач по г. Нововоронежу Воронежской области и обслуживаемым организациям (по согласованию);

С.Э. Козлова – кадастровый инженер филиала АО «Воронежоблтех-инвентаризация» Новоусманского БТИ Воронежской области (по согласованию);

М.С. Иванов – депутат Нововоронежской городской Думы (по согласованию)

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. 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 16.05.2024

№ 476

г. Нововоронеж

Об утверждении плана мероприятий по проведению в городском округе город Нововоронеж Года семьи

Согласно Указу Президента Российской Федерации от 22.11.2023 875 «О проведении в Российской Федерации Года семьи», на основании статей 16, 37 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ, руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, в связи с проведением наиболее значимых городских мероприятий посвященных Году семьи, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить план мероприятий по проведению в городском округе город Нововоронеж Года семьи (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации С.А.Тулинову.

Глава администрации

Р. В. Ефименко

**План мероприятий по проведению в городском округе город Нововоронеж  
Года семьи**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель
<b>Наиболее значимые городские мероприятия</b>			
1	Торжественное открытие Года семьи	2024 год	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУК «Культурно-досуговый центр» Территориальный отдел ЗАГС г.Нововоронеж управления ЗАГС Воронежской области ( по согласованию)
2	Участие в региональном конкурсе «Семья года» по следующим номинациям: «Многодетная семья»; «Золотая семья России»; «Семья-хранитель традиций».	2024 год	Администрация городского округа город Нововоронеж
3	Тематический городской школьный выпускной	Июнь 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУК «Культурно-досуговый центр» Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж
4	Торжественные мероприятия ко Дню семьи, любви и верности	Июль 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУК «Культурно-досуговый центр»
5	Торжественные мероприятия ко Дню города	Октябрь 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУК «Культурно-досуговый центр»
6	Торжественные мероприятия ко Дню матери	Ноябрь 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУК «Культурно-досуговый центр» Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж
<b>Культурно-массовые, спортивные, общественные мероприятия</b>			
7	Организация и проведение фестиваля Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди семейных команд городского округа город Нововоронеж	2 квартал 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУ «Спортцентр»
8	Массовая лыжная гонка «Лыжня России» семейный старт	2024 год	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУ «Спортцентр»
9	Спартакиада среди спортивных клубов общеобразовательных учреждений городского округа город Нововоронеж в рамках реализации регионального межведомственного проекта «Лига школьного спорта»	2 квартал 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж Отдел образования и молодежной политики городского округа город Нововоронеж
10	Всероссийский день бега «Кросс наций» семейный забег	3 квартал 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУ «Спортцентр»
11	Семейные физкультурно-спортивные городские мероприятия	В течение 2024 года	МАУ «Спортцентр» МАУ «Ледовая арена Остальная»
12	Семейный шахматно-шашечный турнир «С папой можно все»	Октябрь 2024 года	Отдел образования и молодежной политики городского округа город Нововоронеж
13	Онлайн- конкурс видеороликов «Семейный кадр» и интернет-конкурс «Мама, я тебя люблю»	3 квартал 2024 года	Отдел образования и молодежной политики городского округа город Нововоронеж
14	Квесты, конкурсы, выставки (фото выставки) игры-викторины, мастер-классы, флешмобы, литературно- музыкальные вечера	В течение 2024 года	Отдел образования и молодежной политики городского округа город Нововоронеж МАУК «Культурно-досуговый центр» МАУДО «Детская школа искусств им.В.В.Силина»
15	Цикл внеурочных занятий «Разговоры о важном» посвященных семье, семейным ценностям и традициям	В течение 2024 года	Отдел образования и молодежной политики городского округа город Нововоронеж Филиал АНПОО «РЭПК» в г.Нововоронеж ( по согласованию) НВПИ НИЯУ МИФИ (по согласованию)
16	Проведение мероприятий, направленных на укрепление института семьи и брака, пропаганду традиционных семейных ценностей в рамках празднования Международного дня женского дня 8 Марта, Международного дня семьи, Дня защиты детей, Дня матери , Дня отца.	В течение 2024 года	Территориальный отдел ЗАГС г.Нововоронеж управления ЗАГС Воронежской области (по согласованию) Администрация городского округа город Нововоронеж МАУК«Культурно-досуговый центр» Отдел образования и молодежной политики городского округа город Нововоронеж Филиал АНПОО «РЭПК» в г.Нововоронеж ( по согласованию) НВПИ НИЯУ МИФИ (по согласованию)
<b>Информационно-коммуникационные мероприятия</b>			
17	Проведение информационно-коммуникационной компании, направленной на популяризацию традиционных семейных ценностей, семейного образа жизни, ответственного родительства	В течение 2024 года	Администрация городского округа город Нововоронеж МАУК«Культурно-досуговый центр» Отдел образования и молодежной политики городского округа город Нововоронеж МУП «Кабельное телевидение»
18	Проведение информирования граждан по вопросам охраны репродуктивного здоровья и мотивирования к ведению здорового образа жизни	В течение 2024 года	ФГБУЗ КБ №33 ФМБА России

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный исполнитель
19	Реализация мероприятий, направленных на профилактику абортов. 100%-ное доабортное консультирование. Повышение эффективности доабортного консультирование в Центрах и кабинетах медико-социальной помощи беременным	В течение 2024года	ФГБУЗ КБ №33 ФМБА России (по согласованию)
20	Регулярные индивидуальные консультации психолога девушек до 18 лет и их родителей по вопросам полового воспитания, о важности бережного отношения к своему репродуктивному здоровью, формирование устойчивых взглядов на создание семьи и деторождения	В течение 2024	ФГБУЗ КБ №33 ФМБА России (по согласованию) Отдел образования и молодежной политики администрации городского округа город Нововоронеж

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2024 № 478  
г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа - город Нововоронеж от 23.10.2008 № 1609

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа - город Нововоронеж от 23.10.2008 № 1609 «О создании комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Состав  
комиссии по проведению торгов по продаже муниципального имущества  
городского округа город Нововоронеж

1. Жегульский Юрий Иванович - заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж - председатель комиссии;
  2. Акименко Елена Валентиновна – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж – заместитель председателя комиссии;
  3. Перебейнос Александр Владимирович – начальник контрольно-правового отдела администрации городского округа город Нововоронеж – член комиссии;
  4. Хлебникова Татьяна Алексеевна – архитектор II категории отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж – член комиссии;
  5. Панова Анна Викторовна – начальник отдела планирования доходов финансового отдела администрации городского округа город Нововоронеж – член комиссии;
  6. Толстикова Лариса Николаевна – экономист I категории отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж – член комиссии;
  7. Матвеева Инна Владимировна – экономист II категории отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж – член комиссии;
  8. Башкатова Элеонора Дмитриевна – ведущий бухгалтер бухгалтерии администрации городского округа город Нововоронеж – член комиссии;
  9. Иванов Михаил Сергеевич – депутат Нововоронежской городской Думы, первый заместитель главы городского округа город Нововоронеж – член комиссии (по согласованию)».
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. 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 17.05.2024 № 479  
г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 15.08.2022 № 864

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 15.08.2022 № 864 «О создании рабочей группы по выявлению и уничтожению дикорастущих и незаконных посевов наркосодержащих растений на территории городского округа город Нововоронеж» следующие изменения:

1.1. В приложении №1 «Состав рабочей группы по выявлению и уничтожению дикорастущих и незаконных посевов наркосодержащих растений на территории городского округа город Нововоронеж» слова «Лещенко Владимир Викторович» заменить на слова «Ефименко Роман Витальевич».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник органов местного самоуправления».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2024

№ 480

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 13.10.2022 № 1065

В связи с организационно-штатными изменениями в органах местного самоуправления и организациях городского округа город Нововоронеж, руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 13.10.2022 № 1065 «О создании рабочей группы для адресного решения возникающих проблем у членов семей призванных по мобилизации граждан в городском округе город Нововоронеж» следующие изменения:

- 1.1. Приложение «Состав рабочей группы для адресного решения возникающих проблем у членов семей призванных по мобилизации граждан в городском округе город Нововоронеж» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тулинову С.А.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
от 17.05.2024 № 480

**Состав рабочей группы для адресного решения возникающих проблем у членов семей призванных по мобилизации граждан в городском округе город Нововоронеж**

Руководитель группы:	Тулинова С.А.	Заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж
Заместитель руководителя	Куропатова Г.А.	Начальник отдела социальной политики администрации городского округа город Нововоронеж
Секретарь группы	Камышникова Е.Н.	Экономист 1 категории отдела социальной политики администрации городского округа город Нововоронеж
Члены группы:	Городнянская Ю.В.	Руководитель аппарата администрации городского округа город Нововоронеж
	Акимова Л.М.	Руководитель отдела образования и молодежной политики
	Перебейнос А.В.	Начальник контрольно-правового отдела администрации городского округа город Нововоронеж
	Силин М.В.	Начальник отдела жилищно- коммунального хозяйства, благоустройства, содержания территорий и автодорог администрации городского округа город Нововоронеж
	Комкова Н.В.	Заместитель главного врача ФГБУЗ КБ № 33 ФМБА России (по согласованию) Клинический психолог ФГБУЗ КБ
	Толстиков В.В.	№33 ФМБА России (по согласованию)
	Булатова Е.Н.	Директор НВПИ НИЯУ МИФИ-руководитель волонтерского движения «Атомная республика» (по согласованию)
	Хаханова А.С.	Директор КУВО«Управление социальной защиты населения городского округа город Нововоронеж (по согласованию)
	Коротких М.В.	Социальный координатор фонда «Защитники Отечества» г.Нововоронеж
	Макарова С.С.	Адвокат (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2024

№ 481

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 25.08.2023 №866

В связи с организационно-штатными изменениями в органах местного самоуправления городского округа город Нововоронеж, руководствуясь статьями 3,43,46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 25.08.2023 №866 « О создании комиссии по оказанию мер социальной поддержки участникам специальной военной операции, демобилизованным и уволенным с военной службы участникам специальной военной операции, членам их семей, членам семей погибших участников специальной военной операции из числа жителей городского округа город Нововоронеж» следующие изменения:

1.1. Приложение «Состав комиссии по оказанию мер социальной поддержки участникам специальной военной операции, демобилизованным и уволенным с военной службы участникам специальной военной операции, членам их семей, членам семей погибших участников специальной военной операции из числа жителей городского округа город Нововоронеж» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Нововоронеж С.А.Тулинову.

Глава администрации

Р.В.Ефименко

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа город Нововоронеж  
№ 481 от 17.05.2024

Состав комиссии по оказанию мер социальной поддержки участникам специальной военной операции, демобилизованным и уволенным с военной службы участникам специальной военной операции, членам их семей, членам семей погибших участников специальной военной операции из числа жителей городского округа город Нововоронеж

№	Ф. И. О.	Должность
1.	Ефименко Роман Витальевич	Глава администрации городского округа город Нововоронеж, председатель комиссии
2.	Тулинова Светлана Александровна	заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж, заместитель председателя комиссии
3.	Куропатова Галина Анатольевна	Начальник отдела социальной политики администрации городского округа город Нововоронеж, секретарь комиссии
4.	Нетяга Николай Николаевич	Глава городского округа город Нововоронеж, член комиссии (по согласованию)
5.	Уразов Олег Владимирович	Заместитель директора по управлению персоналом филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция», член комиссии (по согласованию)
6.	Моисеева Ирина Александровна	Начальник отдела социального развития филиала АО «Концерн Росэнергоатом» «Нововоронежская атомная станция», член комиссии (по согласованию)
7.	Комкова Наталья Викторовна	Заместитель главного врача ФГБУЗ КБ №33 ФМБА России, член комиссии (по согласованию)
8.	Булатова Елена Норимановна	Директор НВПИ НИЯУ МИФИ- руководитель волонтерского движения «Атомная республика», член комиссии (по согласованию)
9.	Коротких Марианна Владимировна	Социальный координатор фонда «Защитники Отечества» г.Нововоронеж, член комиссии (по согласованию)
10.	Хаханова Алла Сергеевна	Директор КУВО «Управления социальной защиты населения городского округа город Нововоронеж», член комиссии (по согласованию)
11.	Федорова Лидия Петровна	Председатель Нововоронежской городской (муниципальной) общественной организации Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, член комиссии (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.05.2024

№ 482

г. Нововоронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 28.05.2019 № 514 «Об утверждении состава рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Нововоронеж»

В связи с кадровыми изменениями, руководствуясь статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Нововоронеж от 28.05.2019 № 514 «Об утверждении состава рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Нововоронеж» (далее по тексту – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства городского округа город Нововоронеж:

1. Жегульский Юрий Иванович - заместитель главы администрации городского округа город Нововоронеж - руководитель рабочей группы;

2. Сухова Светлана Станиславовна – начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации городского округа город Нововоронеж - заместитель руководителя рабочей группы;

3. Акименко Елена Валентиновна – начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж - секретарь рабочей группы;

4. Вегера Ольга Викторовна – начальник отдела стратегического планирования администрации городского округа город Нововоронеж - член рабочей группы;

5. Сахаров Дмитрий Константинович – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Нововоронеж - член рабочей группы;

6. Быковская Наталья Сергеевна – юристконсульт I категории контрольно-правового отдела администрации городского округа город Нововоронеж - член рабочей группы;

7. Толстикова Лариса Николаевна – экономист I категории отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж - член рабочей группы;

8. Матвеева Инна Владимировна – экономист II категории отдела имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Нововоронеж - член рабочей группы;

9. Лисунова Антонина Николаевна – директор автономного некоммерческого объединения «Нововоронежский Центр поддержки предпринимательства» - член рабочей группы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

3. 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 20.05.2024

№ 485

г. Нововоронеж

Об осуществлении закупки для муниципальных нужд путем проведения электронного аукциона

В соответствии со статьями 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», статьями 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», распоряжением «Об исполнении обязанностей» от 17.05.2024 № 115-л, с целью осуществления закупки работ по благоустройству городского парка "Новопарк" города Нововоронежа, администрация городского округа город Нововоронеж

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести электронный аукцион на благоустройство городского парка "Новопарк" города Нововоронежа (далее – электронный аукцион).

2. Определить начальную (максимальную) цену муниципального контракта в размере 29 950 299,50 (двадцать девять миллионов девятьсот пятьдесят тысяч двести девяносто девять рублей 50 копеек) рублей.

3. Определить дату проведения электронного аукциона: 29 мая 2024 года.

4. Определить дату и место рассмотрения заявок на участие в закупке: 31 мая 2024 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: 299 503,00 (двести девяносто девять тысяч пятьсот три рубля 00 копеек) рубля.

6. Установить требование обеспечения исполнения контракта, заключаемого по итогам проведения электронного аукциона в размере 20% от начальной (максимальной) цены контракта, а именно: 5 990 059,90 (пять миллионов девятьсот девяносто тысяч пятьдесят девять рублей 90 копеек) рублей.

7. Установить требование обеспечения гарантийных обязательств в размере 2% от начальной (максимальной) цены контракта, а именно: сумме 599 005,99 (пятьсот девяносто девять тысяч пять рублей 99 копеек) рублей.

8. Установить, что утверждение извещения о проведении электронного аукциона, внесение изменений в извещение осуществляется 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 статьи 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. Специалисту по связям с общественностью (Маслова Н.О.) 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 возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Севастьянову Е.Л.

И.о. главы администрации

Ю.И. Жегульский

### Извещение о проведении электронного аукциона

#### Общая информация

Номер извещения

Наименование объекта закупки Благоустройство городского парка "Новопарк" города Нововоронежа

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, УЛ. КОСМОНАВТОВ, Д. 4

Место нахождения Российская Федерация, 396070, Воронежская обл, Нововоронеж г, УЛ. КОСМОНАВТОВ, Д. 4

Ответственное должностное лицо Севастьянова Елена Леонидовна

Адрес электронной почты [nvor@govvrn.ru](mailto:nvor@govvrn.ru)

Номер контактного телефона 7-47364-24339

Факс Информация отсутствует

Дополнительная информация Информация отсутствует

#### Информация о процедуре закупки

Дата и время окончания срока подачи заявок 29.05.2024 09:00

Дата проведения процедуры подачи предложений о цене контракта либо о сумме цен единиц товара, работы, услуги 29.05.2024

Дата подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) 31.05.2024

#### Условия контрактов

Начальная (максимальная) цена контракта 29950299.50 Российский рубль

Идентификационный код закупки 243365100284636510100100530014299244

**Требования заказчиков**  
**1 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО**  
**ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ**

Начальная (максимальная) цена контракта 29950299.50 Российский рубль

**Информация о сроках исполнения контракта и источниках финансирования**

Дата начала исполнения контракта с даты заключения контракта

Дата окончания исполнения контракта 31.12.2024

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 2024 год	Оплата за 2025 год	Оплата за 2026 год	Сумма на последующие годы
29950299.50	29950299.50	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 2024 год	на 2025 год	на 2026 год	на 2027 год
9140503070F2A5551244	29950299.50	0.00	0.00	0.00
Итого	29950299.50	0.00	0.00	0.00

Место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги городской округ город Нововоронеж, ул. Космонавтов.

Предусмотрена возможность одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии со ст. 95 Закона № 44-ФЗ Да

**Обеспечение заявки**

Требуется обеспечение заявки

Размер обеспечения заявки 299503.00 Российский рубль

Порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, а также условия гарантии

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 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

"Код поступления" Информация отсутствует

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

1001161000000000140

ОКТМО

20727000001

Номер единого казначейского счета

40102810945370000023

Номер казначейского счета

03100643000000013100

БИК ТОФК

012007084

Получатель

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**Обеспечение исполнения контракта**

Требуется обеспечение исполнения контракта

Размер обеспечения исполнения контракта

5990059.90 Российский рубль

Порядок обеспечения исполнения контракта, требования к обеспечению

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

Платежные реквизиты

"Номер расчётного счёта"03232643207270003100

"Номер лицевого счёта"05914005740

"Код поступления" Информация отсутствует

"БИК"012007084

"Наименование кредитной организации"Отделение Воронеж банка России// УФК по Воронежской области

"Номер корреспондентского счета"40101810945370000023

#### Требования к гарантии качества товара, работы, услуги

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 контракту

#### Обеспечение гарантийных обязательств

Требуется обеспечение гарантийных обязательств

Размер обеспечения гарантийных обязательств

599005.99 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

"Код поступления" Информация отсутствует

"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						Работа				
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					
Благоустройство городского парка "Новопарк" города Нововоронежа Идентификатор: 151606571	42.99.22.120	общие требования	работы должны быть выполнены в соответствии с техническими регламентами, национальным и стандартами, сводами правил и другими действующими нормативными актами		Значение характеристики не может изменяться участником закупки	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД НОВОВОРОНЕЖ	1	Условная единица	29950299.50	29950299.50

Итого: 29950299.50 Российский рубль

**Преимущества и требования к участникам**

Преимущества

Не установлены

Требования к участникам

- 1 Единые требования к участникам закупок в соответствии с ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ
- 2 Требования к участникам закупок в соответствии с ч. 2 ст. 31 Закона № 44-ФЗ
- 2.1 Требования в соответствии с позицией 9 раздела II приложения к ПП РФ от 29.12.2021 № 2571

Наличие у участника закупки следующего опыта выполнения работ: 1) опыт исполнения договора, предусматривающего выполнение работ по строительству некапитального строения, сооружения (строений, сооружений), благоустройству территории; 2) опыт исполнения договора строительного подряда, предусматривающего выполнение работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства (в том числе линейного объекта); 3) опыт выполнения участником закупки, являющимся застройщиком, работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства (в том числе линейного объекта). Цена выполненных работ по договорам, предусмотренных пунктами 1 или 2 настоящей графы настоящей позиции, цена выполненных работ, предусмотренных пунктом 3 настоящей графы настоящей позиции, должна составлять не менее 20 процентов начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Информация и документы, подтверждающие соответствие участников закупки дополнительным требованиям: в случае наличия опыта, предусмотренного пунктом 1 графы "Дополнительные требования к участникам закупки" настоящей позиции: 1) исполненный договор; 2) акт выполненных работ, подтверждающий цену выполненных работ. В случае наличия опыта, предусмотренного пунктом 2 графы "Дополнительные требования к участникам закупки" настоящей позиции: 1) исполненный договор; 2) акт приемки объекта капитального строительства, а также акт выполненных работ, подтверждающий цену выполненных работ, если акт приемки объекта капитального строительства не содержит цену выполненных работ; 3) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (за исключением случаев, при которых такое разрешение не выдается в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности) или решение о технической готовности линейного объекта инфраструктуры к временной эксплуатации. В случае наличия опыта, предусмотренного пунктом 3 графы "Дополнительные требования к участникам закупки" настоящей позиции: 1) раздел 11 "Смета на строительство объектов капитального строительства" проектной документации; 2) разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решение о технической готовности линейного объекта инфраструктуры к временной эксплуатации

- 3 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

- 4 Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с ч. 5 ст. 30 Закона № 44-ФЗ

Объем привлечения: 25.00%

5 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

Не установлены

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

2 Приложение 4 - Часть 3. Описание объекта закупки

3 Приложение 4 - Часть 3. Описание объекта закупки

4 Приложение 4 - Часть 3. Описание объекта закупки

5 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

<p><b><i>ВЕСТНИК</i></b>  <b>органов местного самоуправления городского округа город Нововоронеж</b>          Учредители:          Администрация городского округа город Нововоронеж;          Нововоронежская городская Дума</p>
<p>Главный редактор – Н.О.Маслова          Адрес редакции: г. Нововоронеж, ул.Космонавтов, д.4          тел.5-99-62</p>
<p>Тираж – 100 экз.          Отпечатана в МУП «Кабельное телевидение»          г. Нововоронеж, ул.Набережная, д.8.</p>