****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛУГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 года № 23- р

с. Луговое

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка или**

**объекта капитального строительства» на территории**

**Луговского сельского поселения**

**Богучарского муниципального района**

**Воронежской области**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лугвоского сельского поселения Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области с АУ «МФЦ»,

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**»** на территории Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Луговского

сельского поселения В.М.Ващенко

Приложение

к распоряжению администрации

Луговского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

 от «20» марта 2025 № 23-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта капитального строительства»

на территории Луговского сельского поселения

**Богучарского муниципального района Воронежской области**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Луговского сельского поселенияБогучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области от 15.11.2024 № 45 «Об утверждении административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (в редакции пост. № 64 от 06.12.2024) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) |
| Портал Воронежской области в сети «Интернет» (https://www.govvrn.ru/) |
| официальный сайт администрации Луговского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://lugovskoe-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) |

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| * 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.
	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.
	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.
	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.

7.5. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024№ 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги составляет 40 (сорок) рабочих дней со дня получения документов Администрацией. | * 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.
	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.
	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.
	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.

7.5. В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с Законом Воронежской области от 21.10.2024№ 112-ОЗ «О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области» (далее – ответственная организация), срок предоставления Муниципальной услуги составляет 40 (сорок) рабочих дней со дня получения документов Администрацией. | 1.Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;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);3.Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации;.4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;5.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;6.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;7.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи | 1.Отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования2.Обращение за предоставлением Муниципальной услуги лица, не являющегося Заявителем на предоставление Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание быловыявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги).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;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;5.Рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования в том числе с учётом отрицательного заключения порезультатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования 6.Запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению градостроительного регламента, требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;7. Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;8.Наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;9. Земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;10.Земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда; 11.Запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель; 12.Запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;13. Земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;14. Размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования15.Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства.16.Расположение земельного участка или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.  | Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено | \_ | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе. | \_ | \_ | 1. 1. Администрация Лугвоского сельского поселения Богучарского муниципального района (лично, через законного представителя);2. Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг дополнительное соглашение от 12.09.2016; 3.В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ | 1.Посредством почтового отправления;2.В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;3. В МФЦ;4.В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю  |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| 1 | Физическое лицо, индивидуальный предприниматель,юридическое лицо | Документ, удостоверяющий личность Заявителя, его представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) –предоставляется в случаях обращения Заявителя (его представителя) в Администрацию, МФЦ.В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ представления указанного документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (его 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)Документподтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц) | Должно содержать:- подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной или усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Заявителя – юридического лица или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig. | Имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия. | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  | Законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности  | На основании нотариальной доверенности | Нотариально заверенная доверенность | Имеется | Лица, действующие на основании нотариально заверенной доверенности | Нотариально заверенная доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1. Экз. Оригинал*Действия:*1) Формирование в дело. | «-» | 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;  | Приложение № 2 |  |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. |  | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя. | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. |  | «-» | «-» |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). | Правоустанавливающие документы. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке*Действия:*1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действительны на срок обращения за предоставлением услуги.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |
|  | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок, в случае если право не зарегистрировано в установленном законом порядке. | Документ, подтверждающий право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок. | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия**Действия:**1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия документа, прилагаемых к заявлению, должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки.  | «-» | «-» |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом). | 1 экз. Оригинал1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке**Действия:**1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям2. Снятие копии с оригинала 3. Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «нет» | «нет» |
|  | 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 | 1 экз. Оригинал**Действия:**Формирование в дело.  | Предоставляется один из документов данной категории документов | При представлении заявления на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя). При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.Копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке, кроме случаев, когда заявитель лично представляет в администрацию или многофункциональный центр соответствующий документ в подлиннике для сверки. | «-» | «-» |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| «нет» | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом). | Сведения юридического лица | Администрация Лугвоского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» |  |
| «нет» | Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей  | Сведения индивидуального предпринимателя | Администрация Лугвоского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» |  |
| «нет» | 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 | - кадастровый номер объекта недвижимости;- ОКАТО;- район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;- наименование объекта;- площадь объекта. | Администрация Лугвоского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» |  |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление 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 капительного строительства. | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | «-» | «-» | 1. Посредством почтового отправления;2.В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;3. В МФЦ;4.В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю | «-» | «-» |
|  | Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капительного строительства | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | «-» | «-» | 1 Посредством почтового отправления;2.В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;3. В МФЦ;4.В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю  | «-» | «-» |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства |
| **11.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 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 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 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 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.Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации заявления. | - приложение № 1;- приложение № 2. |
| **2.** | **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;** | 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.  | 5 рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | электронно-цифровая подпись |  |
| **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 капительного строительства | 3 – рабочих дня | Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера | «-» |
| **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);  | 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.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 в сети Интернет. | Не более одного месяца | Комиссия по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний | Документационное оформление (решения, протокол, журнал регистрации решений Комиссии) |  |
| **5.** | Подготовка рекомендаций Комиссии 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 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. | 3 рабочих дня | Лицо, уполномоченное председателем Комиссии на подготовку рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |  |  |
| **6.** | Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |   |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  | Наличие принтера. | «-» |
| **7** | Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю; (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. |  | 1 календарный день. |  1. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги;2. Специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);- журнал регистрации разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | «-» |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  |
| 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru); 2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |  | 1. Единый портал государственных и (муниципальных) услуг (ЕПГУ) - (www.gosuslugi.ru);2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | нет | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;;2. Электронная почта.  | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));3. Электронная почта;4. Официальный сайт органа. |