

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЁДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «20» марта 2025 г. №13-р

п.Дубрава

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от**

**предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объекта капитального строительства»**

**на территории Мёдовского 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 Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мёдовского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области С.В.Чупраков

Приложение

к распоряжению администрации

Мёдовского сельского поселения

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «20» марта 2025 №13-р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление разрешения на отклонение от**

**предельных параметров разрешенного строительства,**

**реконструкции объекта капитального строительства» на территории Мёдовского 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 Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района от 15.11.2024 № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района  Воронежской области (в редакции постановления от 06.12.2024 №61) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | 1.Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства  2.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства  3.Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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 Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района (https://medovskoe-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 |
| Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D288C0BC5E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D2B8D0BC7EBCBF1A46D3D22B2AE3274F7A0A99628C71Dr4M) Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D298C09C6E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.  Подготовка рекомендаций комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.  7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации и не может превышать 47 рабочих дней.  7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.  7.4. 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 регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации.  Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней.  Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. | | Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D288C0BC5E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D2B8D0BC7EBCBF1A46D3D22B2AE3274F7A0A99628C71Dr4M) Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D298C09C6E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.  Подготовка рекомендаций комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.  7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации и не может превышать 47 рабочих дней.  7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.  7.4. 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 регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации.  Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней.  Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. | | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  11.1.9. заявление от имени заявителя подано неуполномоченным на то лицом;  11.1.10. поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек.  11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в настоящем пункте, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения Администрацию.  11.4. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги. | | | Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:  12.2.1. Заявление подано лицом, не являющимся правообладателем земельного участка (объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение;  12.2.2. Указанные в заявлении основания для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствуют основаниям, обозначенным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;  12.2.3. Поступление в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;  12.2.4. Запрашиваемое отклонение ведет к нарушению требований технических и градостроительных регламентов, санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам;  12.2.5. Наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения; 12.2.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;  12.2.7. Несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;  12.2.8. Земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;  12.2.9. Запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;  12.2.10. Отсутствие запрашиваемых предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в градостроительном регламенте;  12.2.11. Запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении объекта, не являющегося объектом капитального строительства (помещение в здании, некапитальное строение, сооружение, киоск, навес);  12.2.12. Земельный участок не сформирован в установленном порядке ,либо границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;  12.2.13. Расположение земельного участка или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.  Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги. | | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют. | | | \_ | | нет | \_ | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).  . | Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:  1. Посредством почтового отправления на бумажном носителе;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в электронной форме;  3. В МФЦ на бумажном носителе;  4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю на бумажном носителе. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D288C0BC5E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D2B8D0BC7EBCBF1A46D3D22B2AE3274F7A0A99628C71Dr4M) Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D298C09C6E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.  Подготовка рекомендаций комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.  7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации и не может превышать 47 рабочих дней.  7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.  7.4. 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 регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации.  Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней.  Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. | Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D288C0BC5E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D2B8D0BC7EBCBF1A46D3D22B2AE3274F7A0A99628C71Dr4M) Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D298C09C6E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.  Подготовка рекомендаций комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.  7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации и не может превышать 47 рабочих дней.  7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.  7.4. 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 регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации.  Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней.  Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. | | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  11.1.9. заявление от имени заявителя подано неуполномоченным на то лицом;  11.1.10. поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек.  11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в настоящем пункте, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения Администрацию.  11.4. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги. | | Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:  12.2.1. Заявление подано лицом, не являющимся правообладателем земельного участка (объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение;  12.2.2. Указанные в заявлении основания для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствуют основаниям, обозначенным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;  12.2.3. Поступление в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;  12.2.4. Запрашиваемое отклонение ведет к нарушению требований технических и градостроительных регламентов, санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам;  12.2.5. Наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения; 12.2.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;  12.2.7. Несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;  12.2.8. Земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;  12.2.9. Запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;  12.2.10. Отсутствие запрашиваемых предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в градостроительном регламенте;  12.2.11. Запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении объекта, не являющегося объектом капитального строительства (помещение в здании, некапитальное строение, сооружение, киоск, навес);  12.2.12. Земельный участок не сформирован в установленном порядке ,либо границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;  12.2.13. Расположение земельного участка или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.  Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги. | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют. | | \_ | | | нет | | \_ | | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).  . | | Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:  1. Посредством почтового отправления на бумажном носителе;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в электронной форме;  3. В МФЦ на бумажном носителе;  4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю на бумажном носителе. |
| Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D288C0BC5E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D2B8D0BC7EBCBF1A46D3D22B2AE3274F7A0A99628C71Dr4M) Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D298C09C6E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.  Подготовка рекомендаций комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.  7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации и не может превышать 47 рабочих дней.  7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.  7.4. 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 регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации.  Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней.  Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. | Срок предоставления Муниципальной услуги – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.  Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подготавливается в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения и подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, проводимых в порядке, установленном [статьей 5.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D288C0BC5E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) Градостроительного кодекса РФ, с учетом положений [статьи 39](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D2B8D0BC7EBCBF1A46D3D22B2AE3274F7A0A99628C71Dr4M) Градостроительного кодекса РФ, за исключением случая, указанного в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=CCA0C446D0FF9D7D0FA212A1F276432D73DFD3E93C3594F197200F4744DC09E54E9A4D298C09C6E19AABB4697477BAB0376CE9A4B79612rBM) статьи 40 Градостроительного кодекса РФ.  Подготовка рекомендаций комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – 15 рабочих дней.  7.2. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации и не может превышать 47 рабочих дней.  7.3. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.  7.4. 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 регистрации заявления и документов в МФЦ, на ЕПГУ, РПГУ, в администрации.  Совокупный срок исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать 40 (сорок) рабочих дней.  Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из Реестра ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой Заявителем при обращении за Муниципальной услугой. | | Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:  11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги;  11.1.2. Неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;  11.1.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);  11.1.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  11.1.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги;  11.1.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;  11.1.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-Ф3 «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;  11.1.9. заявление от имени заявителя подано неуполномоченным на то лицом;  11.1.10. поступление заявления аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек.  11.2. Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в настоящем пункте, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.  11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения Администрацию.  11.4. Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя за получением услуги. | | Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:  12.2.1. Заявление подано лицом, не являющимся правообладателем земельного участка (объекта капитального строительства), в отношении которого запрашивается разрешение;  12.2.2. Указанные в заявлении основания для отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства не соответствуют основаниям, обозначенным пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;  12.2.3. Поступление в администрацию от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 5532 Градостроительного кодекса РФ, уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации, на земельном участке, в отношении которого запрашивается разрешение, до сноса такой самовольной постройки или приведения ее в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления Администрацией в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;  12.2.4. Запрашиваемое отклонение ведет к нарушению требований технических и градостроительных регламентов, санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам;  12.2.5. Наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения; 12.2.6. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах;  12.2.7. Несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области;  12.2.8. Земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;  12.2.9. Запрашиваемое заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;  12.2.10. Отсутствие запрашиваемых предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в градостроительном регламенте;  12.2.11. Запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в отношении объекта, не являющегося объектом капитального строительства (помещение в здании, некапитальное строение, сооружение, киоск, навес);  12.2.12. Земельный участок не сформирован в установленном порядке ,либо границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями действующего законодательства;  12.2.13. Расположение земельного участка или объекта капитального строительства на землях, на которые градостроительные регламенты не распространяются или для которых градостроительные регламенты не устанавливаются.  Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги. | Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют. | | \_ | | | нет | | \_ | | | \_ | | Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).  . | | Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:  1. Посредством почтового отправления на бумажном носителе;  2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ в электронной форме;  3. В МФЦ на бумажном носителе;  4. В Администрации лично Заявителю либо его уполномоченному представителю на бумажном носителе. |

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 |
| Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка и планирующего осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по основаниям, указанным в п.1.3 настоящего Административного регламента, либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель). | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и 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.  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | | | | | | | |
| 2 | Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка и планирующего осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по основаниям, указанным в п.1.3 настоящего Административного регламента, либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель). | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и 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.  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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. |
| Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 3 | Заявителем на предоставление Муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся правообладателем земельного участка и планирующего осуществлять строительство или реконструкцию объекта капитального строительства с отклонением от предельных параметров разрешенного строительства, по основаниям, указанным в п.1.3 настоящего Административного регламента, либо его уполномоченный представитель, обратившееся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель). | Документ, удостоверяющий личность:  (паспорт гражданина РФ.)  Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.  Лица, имеющие соответствующие полномочия и 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.  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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.  Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  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. |

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 |
| Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
|  | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен 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. | «-» | «-» |
|  | Заявление. | [Заявление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=91548&dst=100534&field=134&date=04.06.2023) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:  а. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  б. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;  в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;  г. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  е. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | Приложение № 1 | «-» |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. 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. | «-» | «-» |
|  | Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | Правоустанавливающие документы. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. 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. | «-» | «-» |
|  | Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка | Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей земельного участка, в отношении которого запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства | 1. Экз. Оригинал;  2. 1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке.  *Действия:*  1)Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должны быть действителен 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. | «-» | «-» |
|  | Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей объекта капитального строительства. | Нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства, в отношении которого запрашивается разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен 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. | «-» | «-» |
|  | Решения собственников помещений и (или) машино-мест в многоквартирном доме, принятого в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ, и оформленного протоколом в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства; | Решения собственников помещений и (или) машино-мест в многоквартирном доме, принятого в порядке, установленном Жилищным кодексом РФ, и оформленного протоколом в соответствии с требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере жилищно-коммунального хозяйства; | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Должна быть действителен 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. | «-» | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | | | | | | | |
| 1 | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен 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. | «-» | «-» |
| 2. | Заявление. | Заявление  Об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:  а. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  б. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;  в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;  г. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  е. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | - | «-» |
| 33. | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. 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. | «-» | «-» |
| Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | |
| 1. | Документ, подтверждающий личность гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя). | Паспорт гражданина Российской Федерации (для физического лица, уполномоченного представителя) | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. Снятие копии с оригинала  3. Формирование в дело. | Предоставляется один из документов данной категории документов. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен 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. | «-» | «-» |
| 2 | Заявление. | Заявление  о выдачи дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | 1. Экз. Оригинал  *Действия:*  1) Формирование в дело. | «-» | 1. В заявлении по форме (приложение № 1) должно быть указано:  а. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию); для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  б. Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления;  в. В случае подачи заявления, через законного представителя сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя с проставлением даты предоставления заявления;  г. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  д. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  е. В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе. Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. | - | «-» |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя (за исключением законных представителей физических лиц); | Нотариальная доверенность. | 1 экз. Оригинал  1 экз. Копия, заверенная в установленном порядке  *Действия:*  1. Проверка оригинала на соответствие установленным требованиям  2. 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. | «-» | «-» |

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 |
| Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок; | кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта. | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  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» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок). |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объект недвижимости; | - кадастровый номер объекта недвижимости;  ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  наименование объекта;  площадь объекта. | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  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» | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости |
| «нет» | информация о пересечении с границами земель лесного фонда; | - границы земельного участка | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление лесного хозяйства Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | информация о пересечении с границами земель лесного фонда; |
| «нет» | заключение о соблюдении санитарно-эпидемиологических норм | соблюдение санитарно-эпидемиологических норм | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | заключение о соблюдении санитарно-эпидемиологических норм |
| «нет» | заключение о соблюдении противопожарных норм; | соблюдении противопожарных норм | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Главное управление МЧС России по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | заключение о соблюдении противопожарных норм |
| «нет» | сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ; | сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ; | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление по охране объектов культурного насления Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | сведения о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ; |
| «нет» | информация о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель | информация о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление лесного хозяйства Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | информация о наличии особо ценных сельскохозяйственных земель |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; | Сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; |
| «нет» | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем; | Сведения из ЕГРЮЛ и ЕГРИП | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области | «-» | 3 рабочих дня  (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 2 рабочих дня). | «нет» | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом; |
| «нет» | сведения о наличии самовольной постройки | сведения о наличии самовольной постройки | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  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» | сведения о наличии самовольной постройки |
| «нет» | сведения о зонах с особыми условиями использования территории. | сведения о зонах с особыми условиями использования территории | Администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области | Управление  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» | сведения о зонах с особыми условиями использования территории |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | | | | | | | | |
| «нет» | Для услуги «Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданном разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» документов, подлежащих истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено. |  |  |  |  |  |  |  |
| Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| «нет» | Для услуги «Предоставление дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» документов, подлежащих истребованию в порядке межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено. |  |  |  |  |  |  |  |

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 |
| Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
|  | Разрешение, в форме постановления Администрации | 1.Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2.Подписывается главой администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Положительный | Приложение №2 | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На едином портале госуслуг;  4. На регион.портале госуслуг. | «-» | «-» |
|  | Мотивированный отказ в выдаче разрешения. | 1.Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2.Подписывается главой администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Отрицательный | Приложение №3 | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На Едином портале госуслуг;  4. На региональномпортале Воронежской области в сети Интернет | «-» | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | | | | | | | | |
|  | Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах либо справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок. | 1.Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2.Подписывается главой администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На едином портале госуслуг;  4. На регион. портале госуслуг. | «-» | «-» |
| Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | | | |
| 1. | Решение о выдаче дубликата разрешения либо об отказе в выдаче дубликата. | 1.Подготавливается посредством информационной системы администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района;  2.Подписывается главой администрации Мёдовского сельского поселения Богучарского муниципального района; | Положительный | «-» | «-» | 1. Лично в МФЦ на бумажном носителе;  2. Лично через уполномоченного представителя в МФЦ на бумажном носителе;  3. На Едином портале госуслуг;  4. На регион.портале Воронежской области в сети Интернет. | «-» | «-» |

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 |
| Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| **11.** | **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.** | 1.Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги:  - лично в Администрацию, МФЦ;  - с использованием личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;  - посредством почтового отправления.  21.1.2. При обращении Заявителя в Администрацию лицо, уполномоченное на прием документов:  - устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя (путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также посредством проверки электронной подписи, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации);  - проверяет подлинность и полноту представленного Заявителем комплекта документов, правильность их составления и непротиворечивость содержащихся в них сведений;  - проверяет полномочия представителя Заявителя.  В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=EA97C6E67D05281BA26539A44B232A0F873561F7778C778C7ADD6EA21D9BC576E9B981A0A7C8E69F9BE4EAA57E9663BBD0010EA73FBF3D06C5EC7466LAN) настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное на прием документов, уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов.  После устранения недостатков Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением Муниципальной услуги.  21.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, лицо, уполномоченное на прием документов:  - проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;  - фиксирует поступившее заявление с документами путем внесения соответствующих записей в журнал регистрации входящей корреспонденции.  21.1.4. При поступлении заявления и документов по почте лицо, уполномоченное на прием документов получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=EA97C6E67D05281BA26539A44B232A0F873561F7778C778C7ADD6EA21D9BC576E9B981A0A7C8E69F9BE4EAA57E9663BBD0010EA73FBF3D06C5EC7466LAN) настоящего Административного регламента.  21.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента уполномоченное лицо Администрации письменно или по телефону уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы Заявителю.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии заявление и документы, полученные по почте.  21.1.6. При обращении заявителя за предоставлением Муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ секретарь Комиссии осуществляет прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Комиссии без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.  В случае представления заявления в форме электронного документа представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.  21.1.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 11](consultantplus://offline/ref=EA97C6E67D05281BA26539A44B232A0F873561F7778C778C7ADD6EA21D9BC576E9B981A0A7C8E69F9BE4EAA57E9663BBD0010EA73FBF3D06C5EC7466LAN) настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует заявление в реестре предоставления сведений, документов.  При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии направляет Заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов.  При обращении за предоставлением Муниципальной услуги через МФЦ специалист МФЦ принимает документы у Заявителя (его представителя) и передает их в Комиссию с сопроводительным реестром. Порядок передачи документов определяется соглашением между Администрацией и МФЦ.  21.1.8. Критерием принятия решения о принятии и регистрации заявления и документов является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента.  21.1.9. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, - в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - приложение № 1; |
| **2.** | **Рассмотрение представленных документов; истребование документов (сведений).** | В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в:  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (получение выписки из ЕГРН на земельный участок и объект недвижимости);  - Главное управление МЧС России по Воронежской области (получение заключения о соблюдении противопожарных норм и правил);  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области (получение сведений из ЕГРЮЛ и ЕГРИП);  - Управление лесного хозяйства Воронежской области (получение информации о пересечении с границами земель лесного фонда);  - Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области (получение заключения о соблюдении санитарно-эпидемиологических норм);  - Управление по охране объектов культурного наследия Воронежской области (получение сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ).  Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии приобщает к документам, представленным Заявителем. При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Комиссия осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента. | 5 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | - электронно-цифровая подпись. | «-» |
| **3.** | **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.** | 1 Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:  - достоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах;  - представление полного комплекта документов, необходимого для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Административного регламента;  - отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.  21.3.2. При наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Комиссия осуществляет проверку документов и (или) информации на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.  21.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии подготавливает уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин отказа.  21.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=91548&dst=100135&field=134&date=04.06.2023) 12 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения подготавливает проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  21.3.5. Подготовленный проект решения подлежит рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  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 определяется уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца.  На основании [части 4 статьи 40](consultantplus://offline/ref=0001D78CF626337622F4A90BFA41EA88732D8F1D3161CDE54ADBC83C171A36B7DC5468BEAB02969E634CCB6AFABC186392681644F6B6J6X2J) 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.  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.  21.3.6. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подготавливается рекомендация о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием оснований принятого решения.  Рекомендация о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с комплектом документов направляется в Администрацию.  21.3.7. Глава Администрации на основании рекомендаций Комиссии в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин принятого решения.  21.3.8. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW404&n=91548&dst=100135&field=134&date=04.06.2023) настоящего Административного регламента и рекомендации Комиссии. | 15 рабочих дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | Наличие принтера  Электронная подпись | «-» |
| **4.** | **Предоставление результата Муниципальной услуги** | В день получения результата Муниципальной услуги уполномоченное лицо Администрации  - направляет результат Муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);  - направляет результат Муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную Заявителем (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрана электронная почта);  - с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет Заявителю результат Муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);  - направляет результат Муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата - предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ);  - выдает результат Муниципальной услуги лично Заявителю либо его представителю, если Заявитель указал в заявлении способ получения результата Муниципальной услуги в Администрации. | 1 – рабочий день | Специалист администрации Богучарского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - - журнал регистрации выданных разрешений | «-» |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | | | | | | |
| **1.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением | 1 – рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - |
| **2.** | **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги** | Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений.  В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления Муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.  В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления Муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); | - |
| **3.** | **Предоставление результата Муниципальной услуги** | В день получения результата Муниципальной услуги уполномоченное лицо Администрации:  - направляет результат Муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);  - направляет результат Муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную Заявителем (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрана электронная почта);  - с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет Заявителю результат Муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);  - направляет результат Муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата - предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ);  - выдает результат Муниципальной услуги лично Заявителю либо его представителю, если Заявитель указал в заявлении способ получения результата Муниципальной услуги в Администрации. | 1 рабочий день. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  ЕГПУ или РПГУ, электронная подпись  Наличие принтера | «-» |
| Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства | | | | | | |
| **1.** | **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | 1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с заявлением | 1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  - журнал регистрации заявления. | - |
| **2.** | **Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги** | Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных в заявлении сведений и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, оформляет дубликат разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Ответственный исполнитель готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | 2 рабочих дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | - АИС МФЦ (для специалистов МФЦ); |  |
| **3.** | **Предоставление результата Муниципальной услуги** | В день получения результата Муниципальной услуги секретарь Комиссии:  - направляет результат Муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);  - направляет результат Муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную Заявителем (в случае если способом получения результата Муниципальной услуги выбрана электронная почта);  - с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет Заявителю результат Муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);  - направляет результат Муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи Заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ и в качестве места получения результата - предоставления Муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ);  - выдает результат Муниципальной услуги лично Заявителю либо его представителю, если Заявитель указал в заявлении способ получения результата Муниципальной услуги в Администрации.  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. | 3 рабочих дня  1 рабочий день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ. | Наличие принтера  - журнал регистрации выданных дубликатов | **-** |

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 |
| Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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. |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах | | | | | | |
| 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));области ([www. govvrn.ru](http://www.pgu.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 портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  2. Региональный портал Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)); |
| Выдача дубликата разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов 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. |