

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26 марта 2024 г. N 334

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  
от 08.05.2024 N 570, от 25.11.2024 N 1523)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".
2. Настоящее постановление вступает в силу в день опубликования в газете "Берег".
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по градостроительству Гладких Д.Е.

Исполняющий обязанности  
главы городского  
округа город Воронеж  
С.А.ПЕТРИН

Утвержден  
постановлением  
администрации городского  
округа город Воронеж  
от 26.03.2024 N 334

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  
от 08.05.2024 № 570, от 25.11.2024 № 1523)

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

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

### **1.2. Круг заявителей**

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, уполномоченные заявителями в установленном порядке (далее - представители).

### **1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

1.3.2. Признаки заявителя (представителя) определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), в соответствии с [приложением № 1](#) к настоящему Административному регламенту.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

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

Структурное подразделение администрации, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление главного архитектора (далее - управление).

Непосредственное рассмотрение заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляется комиссией по землепользованию и застройке городского округа город Воронеж (далее - Комиссия).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) постановление администрации городского округа город Воронеж о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

б) постановление администрации городского округа город Воронеж об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента:

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

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

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления ее результата.

2.3.5. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент

подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в виде документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные [подпунктом 3.3.2.28 пункта 3.3.2](#) настоящего Административного регламента.

(п. 2.3.5 введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1523)

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения управлением комплекта документов из МФЦ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией и автономным учреждением Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (АУ "МФЦ").

В случае обращения ответственной организации, признанной таковой в соответствии с [Законом](#) Воронежской области от 21.10.2024 N 112-ОЗ "О развитии ответственного ведения бизнеса на территории Воронежской области" (далее - ответственная организация), срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением полного пакета документов, не требующих дополнительных межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1523)

Статус заявителя как ответственной организации подтверждается выпиской из реестра

ответственных организаций Воронежской области, предоставляемой заявителем при обращении за муниципальной услугой.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1523)

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области в сети Интернет, на официальных сайтах администрации и управления.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления о муниципальной услуге посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

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

в) заявление о предоставлении муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

- в виде электронного документа (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- если заявитель - физическое лицо: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель - индивидуальный предприниматель;

- если заявитель - юридическое лицо: полное наименование, организационно-правовая форма и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре

юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон;
- сведения об объектах недвижимости;
- характеристики объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (при наличии);
- перечень прилагаемых документов;
  - г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);
  - д) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - е) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования земельного участка и (или) объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа город Воронеж порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанном в [подразделе 2.4](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

з) сведения, обосновывающие целесообразность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

и) схема планировочной организации земельного участка (в случае реконструкции или нового строительства).

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

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

- границы рассматриваемого и смежных земельных участков, соответствующие кадастровым границам, кадастровые номера земельных участков;

- графическое отображение на рассматриваемом и смежных земельных участках существующей и планируемой застройки с указанием ее характеристик (этажность, вид строительного материала);

- графическое отображение сносимых зданий, сооружений;

- размерные линии отступов от границ рассматриваемого земельного участка до планируемой застройки;

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

(пп. "к" в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 08.05.2024 N 570)

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом "а" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "а", "б" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

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

а) выписка из ЕГРН на земельный участок;

б) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства, находящийся на земельном участке;

в) выписка из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе (с приложением документов в бумажном виде и на электронном носителе) посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес управления.

(пп. "б" в ред. [постановления](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N 1523)

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

## **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- а) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанного лица);
- б) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- в) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- д) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;
- е) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- ж) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;
- з) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- и) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) сведения, указанные в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) наличие рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа;
- в) отсутствие у заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального

строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

г) несоответствие запрашиваемого вида условно разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному Правилами землепользования и застройки городского округа город Воронеж, нормативам и техническим регламентам;

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

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

ж) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

з) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельного участка, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

и) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя;

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

л) земельный участок не сформирован в установленном законом порядке;

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

н) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий и запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства противоречит ограничениям в границах данных зон;

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

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, в соответствии с [частью 10 статьи 39](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стенах);
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;
- образцы оформления документов.

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

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

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

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в

том числе в сети Интернет);

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

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

#### **2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:**

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

### **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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

подготовка и выдача документов (согласований) в сфере градостроительной деятельности. Результатом услуги являются: письменные согласия от правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, или правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение (при наличии).

**2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:**

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- Портал Воронежской области в сети Интернет;
- СМЭВ.

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

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

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

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

2.14.6.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.6.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с сохранением ориентации оригинала документа и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка) с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной", или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные документы должны:

- обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию;
- содержать закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные).

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

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

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

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

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

**3.2. Описание административной процедуры профилирования  
заявителя**

3.2.1. **Перечень** признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Муниципальная услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей.

### **3.3. Описание муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление, МФЦ [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление, МФЦ документ, предусмотренный [подпунктом "а" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя физического лица, обратившегося по доверенности, представляются в управление (специалисту, осуществляющему прием заявления о предоставлении муниципальной услуги) документы, предусмотренные [подпунктами "а", "б" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "а", "б" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "а" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

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

г) заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

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

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

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

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

и) несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительной усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.4. [Уведомление](#) об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.2.6. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.2.7. В приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.3.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1, 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, ответственными за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.4](#) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.10. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской

области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1, 2.6.3](#) настоящего Административного регламента, направляются в отдел организации публичных слушаний управления, копия заявления о предоставлении муниципальной услуги направляется посредством системы электронного документооборота "Аврора" (далее - СЭД "Аврора") в управления имущественных и земельных отношений, административно-технического контроля администрации и управу района городского округа город Воронеж по месту расположения рассматриваемого земельного участка или объекта капитального строительства.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступившие в управление заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы.

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

а) в публично-правовую компанию "Роскадастр" на получение:

- выписки из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя;
- выписки из ЕГРН на объект капитального строительства;

б) в Федеральную налоговую службу на получение:

- выписки из ЕГРЮЛ (в случае обращения юридического лица);
- выписки из ЕГРИП (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](#) Федерального закона от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации", предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](#) указанного Федерального закона.

(абзац введен [постановлением](#) администрации городского округа город Воронеж от 25.11.2024 N

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

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Документы предоставляются органами, указанными в настоящем подпункте, в срок не более 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.16. В течение 5 рабочих дней структурные подразделения администрации, указанные в подпункте 3.3.2.13 настоящего пункта, предоставляют в управление информацию по рассматриваемому вопросу в пределах компетенции.

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

#### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в

пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, оформляется [уведомление](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляются в соответствии с порядком, определенным [решением](#) Воронежской городской Думы от 27.05.2020 N 1430-IV "Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности в городском округе город Воронеж".

Заключение Комиссии о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) подлежит опубликованию в газете "Берег" и размещению на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Срок общественных обсуждений (публичных слушаний) составляет не более 30 календарных дней со дня оповещения жителей городского округа город Воронеж о времени и месте проведения общественных обсуждений (публичных слушаний).

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

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

В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, на котором приняты рекомендации, секретарь Комиссии передает материалы для подготовки проекта постановления администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в отдел

подготовки документов в сфере градостроительства и земельных отношений управления.

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

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

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

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

3.3.2.20. Результатом административной процедуры является принятие постановления.

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

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа город Воронеж постановления.

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

а) на бумажном носителе;

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

3.3.2.24. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

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

3.3.2.26. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.27. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.28. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания постановления и составляет 2 рабочих дня, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](#) настоящего Административного регламента.

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

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

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных,

полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ  
1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ  
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,  
РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

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

личном приеме заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](#) Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если обжалуемые действия являются правомерными.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

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

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

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

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель управления  
главного архитектора  
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
Разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Индивидуальный предприниматель. 3. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления  
главного архитектора  
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Форма

В комиссию по землепользованию и застройке  
городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для заявителя - юридического лица:

полное наименование, организационно-правовая  
форма, сведения о государственной регистрации,  
идентификационный номер налогоплательщика,  
место нахождения;

для заявителя - физического лица:

фамилия, имя, отчество, паспортные данные

(не указываются, если заявитель -

индивидуальный предприниматель), ОГРНИП

(для заявителя - индивидуального предпринимателя),

адрес регистрации по месту жительства,

адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (телефон)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**1. Сведения о земельном участке**

1.1	Адрес или описание местоположения земельного участка	
1.2	Кадастровый номер земельного участка	
1.3	Площадь земельного участка	
1.4	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии)	
1.5	Решение регионального градостроительного совета при Губернаторе Воронежской области (при наличии)	
1.6	Наименование территориальной зоны	

	согласно Правилам землепользования и застройки городского округа город Воронеж, в границах которой расположен земельный участок	
1.7	Вид разрешенного использования земельного участка	
1.8	Испрашиваемый вид условно разрешенного использования земельного участка	
1.9	Реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов на земельный участок	

**2. Характеристики объектов, расположенных на земельном участке  
(в случае отсутствия на земельном участке  
объектов капитального строительства заполнение не требуется)**

2.1	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	
2.2	Кадастровый номер объекта капитального строительства	
2.3	Площадь и этажность объекта капитального строительства	
2.4	Назначение объекта капитального строительства	
2.5	Реквизиты правоустанавливающих, правоудостоверяющих документов на объект капитального строительства	

**3. Характеристики планируемых к размещению  
объектов капитального строительства**

3.1	Наименование объекта капитального строительства	
3.2	Общая площадь/процент застройки	
3.3	Строительство/реконструкция	
3.4	Этажность	

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

---

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

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

---

---

---

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов):

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) / Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

"\_\_\_" 20\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель управления  
главного архитектора  
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Форма

Кому \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(фамилия, имя, отчество, место жительства

физического лица/индивидуального предпринимателя; полное наименование, ИНН юридического лица)

---

(адрес)

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

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_.\_\_.20\_\_ (дата направления заявления) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

---

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства", по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

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

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

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Руководитель управления  
главного архитектора  
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, место жительства  
физического лица/индивидуального  
предпринимателя; полное наименование,  
ИНН юридического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_. \_\_\_. 20\_\_ (дата направления заявления) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)  
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" по следующим основаниям:

N пункта Административного регламента	Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Руководитель управления  
главного архитектора  
Г.Ю.ЧУРСАНОВ

