



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 сентября 2024 г. №1215
г.Воронеж

**О внесении изменений в постановление
администрации городского округа
город Воронеж от 30.09.2015 №748**

В целях приведения нормативных правовых актов администрации городского округа город Воронеж в соответствие действующему законодательству администрация городского округа город Воронеж **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 30.09.2015 №748 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» следующие изменения:

1.1. В названии постановления слово «находящихся» заменить словами «которые находятся».

1.2. В пункте 1 постановления слово «находящихся» заменить словами «которые находятся».

1.3. В пункте 2 постановления слова «Тимофеева Ю.В.» исключить.

1.4. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной

собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день его опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж».

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 18.09.2024 №1215

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ
ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,
ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в соответствии со статьями 39.33, 39.34, 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Разрешение на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 года;

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

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

4) в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Объект, Объекты), на срок размещения и эксплуатации Объекта, но не более 5 лет.

Разрешение выдается не ранее чем за 3 месяца до срока предполагаемого использования Объекта.

1.1.3. Настоящий Административный регламент не применяется при обращении заявителя за предоставлением услуги в следующих случаях:

- в связи с размещением нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций;

- в связи с возведением гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями;

- для стоянки технических и других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в использовании земель

или земельных участков, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – заявитель, заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель, 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. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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 имущественных и земельных отношений (далее – управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – заявление о выдаче разрешения), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо постановлении об отказе в выдаче такого разрешения (далее – заявление об исправлении ошибок) и прилагаемых к таким заявлениям документов, в случае если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) постановления администрации о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление о выдаче разрешения);

б) направление (выдача) постановления администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – постановление об отказе в выдаче разрешения);

в) направление (выдача) постановления о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или в постановление об отказе в выдаче разрешения;

г) направление (выдача) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения или в постановлении об отказе в выдаче разрешения (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Выдача дубликатов документов, предусмотренных подпунктами «а» – «г» настоящего пункта, не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего раздела:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, 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 выдаче разрешения или заявлении об исправлении ошибок;

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 услуги.

2.3.3. Результат муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего раздела, 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 услуги.

2.3.4. Результат муниципальной услуги, предусмотренный подпунктами «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего раздела, 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 способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня поступления в управление заявления о выдаче разрешения.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 25 календарных дней со дня их обнаружения или получения управлением от заявителя заявления об исправлении ошибок.

Заявление считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3

пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления 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 представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет 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;

г) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных

участков на кадастровом плане территории и формате схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – Приказ Росреестра от 19.04.2022 №П/0148).

2.6.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения для размещения одного или нескольких видов объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 (за исключением размещения наземных сооружений, установленных данными пунктами) перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – Перечень видов объектов).

Разрешение с целью размещения Объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 (за исключением размещения наземных сооружений, установленных данными пунктами) Перечня видов объектов, может быть выдано на земли или земельный участок, используемые на основании разрешения, выданного уполномоченным органом с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм и проездов, в том числе вдольтрассовых, и подъездных дорог.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, в случае представления заявления 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 представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет 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;

г) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0148;

д) копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок (в случае размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых

архитектурных форм, кроме земельных участков, занимаемых зелеными зонами общего пользования, а также на землях или земельном участке в целях расположения мест (площадок) для размещения твердых коммунальных отходов, площадок для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства), копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на объект капитального строительства, копия договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением копии утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта;

е) документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам, установленным Перечнем видов объектов;

ж) схема расположения предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0148, в случае использования земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения мест (площадок) для размещения твердых коммунальных отходов, согласованная с органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

з) письменное согласие лица, которому ранее было выдано разрешение на использование земель или земельного участка, на приостановление действия такого разрешения (с целью размещения объектов, указанных в пунктах 1-3, 5-7, 11 (за исключением размещения наземных сооружений, установленных данными пунктами) Перечня видов объектов).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения или постановлении об отказе в выдаче разрешения:

а) заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 или 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента (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 Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя);

г) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

д) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ, в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) письмо органа архитектуры по месту расположения земельных участков, содержащее информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства, в случае использования земель заинтересованными лицами с целью размещения объектов, указанных в пунктах 1-4, 5-7 Перечня видов объектов, за исключением заявлений, поступивших от физических лиц, обратившихся с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, в целях личного пользования на землях или земельных участках, прилегающих к

земельному участку с видом разрешенного использования «Индивидуальное жилищное строительство» или «Ведение личного подсобного хозяйства»;

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

г) типовое архитектурное решение, выполненное в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по месту расположения Объекта, при использовании земель или земельного участка для размещения линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи в целях расположения вышек сотовой связи и опор двойного назначения;

д) архитектурно-планировочное решение, согласованное органом местного самоуправления по месту расположения Объекта в порядке, установленном нормативным правовым актом органа местного самоуправления (в случаях размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, за исключением заявлений, поступивших от физических лиц, обратившихся с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, в целях личного пользования на землях или земельных участках, прилегающих к земельному участку с видом разрешенного использования «Индивидуальное жилищное строительство» или «Ведение личного подсобного хозяйства», а также лиц, обратившихся с заявлением о размещении элементов благоустройства территории в целях размещения входной группы нежилого помещения в многоквартирном доме);

е) согласие собственника сооружения – автодороги, в случае если предполагается размещение объекта на автодороге (части автодороги), на которое зарегистрировано право собственности.

2.6.8. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к такому заявлению документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, 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 представления заявления о выдаче разрешения 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 формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 или 2.6.3 настоящего Административного регламента соответственно. Заявление о выдаче разрешения 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 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №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 №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 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Portalу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.9. Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, заявитель или его представитель представляет в управление способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче разрешения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) поля в форме заявления о выдаче разрешения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью;

в) документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, не представлены;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента:

- заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка либо Объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в подпункте 4 пункта 1.1.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению Объекты (Объект), не предусмотренные Перечнем видов объектов;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта;

г) земельный участок, на котором предполагается размещение Объектов, уже предоставлен на определенном праве физическому или юридическому лицу, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.1 главы III Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 №1111;

д) в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения Объектов земельного участка другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение;

е) размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

ж) размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;

з) при обращении с заявлением о выдаче разрешения для размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, не соблюдены условия, предусмотренные в пунктах 2.2, 2.3 раздела II Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 №1111;

и) заявление подано с нарушением требований, установленных абзацем первым пункта 3.6 раздела III Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 №1111;

к) в отношении испрашиваемого земельного участка для использования с целью размещения Объектов заключен договор (соглашение) о его комплексном развитии, за исключением случаев, если заявителем выступает лицо, заключившее договор (соглашение) о комплексном развитии.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче 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

Регистрация заявления о выдаче разрешения или заявления об исправлении ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в управление.

В случае представления заявления о выдаче разрешения в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче разрешения или заявление об исправлении ошибок считается полученным управлением со дня его регистрации.

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 стендах, 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 официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения – на информационных стендах);

- 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 стулом, 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 №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 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 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, принятых (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, 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 (выдаваемым) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с земельным законодательством.

Результатом услуги является предоставление схемы расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в соответствии с Приказом Росреестра от 19.04.2022 №П/0148 кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 №721-III.

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 двух 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. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

- вариант 1 – выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности;
- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, исходя из установленных в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя.

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче разрешения по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 или 2.6.2, 2.6.5 или 2.6.6 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 или подпунктом «б» пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» 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 «б», «в» 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 «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

МФЦ участвует в приеме заявлений о выдаче разрешения в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2.5. Заявление о выдаче разрешения и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 (или пунктом 2.6.2), пунктом 2.6.6 (или пунктом 2.6.7) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о выдаче разрешения и иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 (или пунктом 2.6.2), пунктом 2.6.6 (или пунктом 2.6.7) настоящего Административного регламента, направленные способом,

указанным в подпункте «а» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления о выдаче разрешения 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.

3.3.2.7. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение №4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и количества, даты

получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления – при наличии)) либо возврат документов заявителю.

3.3.2.9. Срок регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку заявления о выдаче разрешения 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):

а) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

в) в Федеральное агентство по недропользованию на получение копии лицензии, удостоверяющей право на проведение работ по геологическому изучению недр;

г) в органы государственной власти (местного самоуправления) в зависимости от вида и уровня значения линейного объекта на получение документов, подтверждающих проведение инженерных изысканий либо строительство, реконструкцию (капитальный ремонт) линейного объекта;

д) в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж на получение:

- информации о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельных для строительства объектов капитального строительства в случае использования земель заинтересованными лицами с целью размещения объектов, указанных в пунктах 1-4, 5-7 Перечня видов объектов, за исключением заявлений, поступивших от физических лиц, обратившихся с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, в целях личного пользования на землях или земельных участках, прилегающих к земельному участку с видом разрешенного использования «Индивидуальное жилищное строительство» или «Ведение личного подсобного хозяйства»;

- информации при использовании земель или земельного участка с целью размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания;

- архитектурно-планировочного решения (в случаях, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента);

е) собственнику сооружения – автодороги (в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента) на получение его согласия для размещения объекта.

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

- 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.

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 представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) и составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.3.2.15. Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.16. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче разрешения документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.17. В рамках рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 (или пунктом 2.6.2), пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.18. Неполучение (несвоевременное получение) документов в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного настоящим Административным регламентом, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.19. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 (или 2.8.3) настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления и направляет подготовленный проект для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.20. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 (или 2.8.3) настоящего Административного регламента.

В случае наличия указанных оснований специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований отказа.

Подготовленный проект постановления направляется для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.21. Результатом административной процедуры является утверждение постановления о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2.22. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 13 календарных дней с момента поступления в отдел документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного главой городского округа город Воронеж постановления о выдаче разрешения или постановления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2.24. 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.

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 способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

3.3.2.25. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.26. При подаче заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов способом, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления или через МФЦ постановление о выдаче разрешения или постановление об отказе в выдаче разрешения выдается заявителю на руки, направляется посредством почтового отправления или выдается через МФЦ, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

3.3.2.27. При подаче заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю постановления о выдаче разрешения или постановления об отказе в выдаче разрешения осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о выдаче разрешения не был указан иной способ.

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

3.3.2.29. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.30. Срок направления (выдачи) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня утверждения постановления о выдаче разрешения или постановления об отказе в выдаче разрешения и составляет 3 рабочих дня.

Получение дополнительных сведений

3.3.2.31. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении ошибок, составленного по форме согласно приложению №3 к настоящему регламенту, и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» 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 «б», «в» 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 «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.8 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении ошибок.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.8. Зарегистрированное заявление об исправлении ошибок направляется в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.9. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок в отдел.

3.4.2.10. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.11. Специалист проводит проверку заявления об исправлении ошибок 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):

а) в Федеральную налоговую службу на получение сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя).

Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

в) в Федеральное агентство по недропользованию на получение копии лицензии, удостоверяющей право на проведение работ по геологическому изучению недр;

г) в органы государственной власти (местного самоуправления) в зависимости от вида и уровня значения линейного объекта на получение документов, подтверждающих проведение инженерных изысканий либо строительство, реконструкцию (капитальный ремонт) линейного объекта;

д) в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж на получение:

- информации о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельных для строительства объектов капитального строительства в случае использования земель заинтересованными

лицами с целью размещения объектов, указанных в пунктах 1-4, 5-7 Перечня видов объектов, за исключением заявлений, поступивших от физических лиц, обратившихся с целью размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, в целях личного пользования на землях или земельных участках, прилегающих к земельному участку с видом разрешенного использования «Индивидуальное жилищное строительство» или «Ведение личного подсобного хозяйства»;

- информации при использовании земель или земельного участка с целью размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания;

- архитектурно-планировочного решения (в случаях, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента);

- е) собственнику сооружения – автодороги (в случае, предусмотренном подпунктом «е» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента) на получение его согласия для размещения объекта.

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

- 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.

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 представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ и составляет не более 5 рабочих дней.

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

3.4.2.13. Срок исполнения административной процедуры – 7 календарных дней с момента поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.14. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2.15. В рамках рассмотрения заявления об исправлении ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.16. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.17. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения или постановлении об отказе в выдаче разрешения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела готовит проект постановления администрации о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.4.2.18. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения или постановлении об отказе в выдаче разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет подготовленный документ для визирования соответствующим должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления отказ подписывается руководителем управления.

3.4.2.19. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации о внесении изменений в постановление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.20. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 13 календарных дней с момента получения отделом документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение главой городского округа город Воронеж постановления администрации о внесении изменений в постановление о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения или подписание руководителем управления уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.4.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или в постановление об отказе в выдаче разрешения либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.25. При подаче заявления об исправлении ошибок и приложенных к нему документов через МФЦ направление постановления о внесении изменений в постановление о выдаче разрешения или в постановление об

отказе в выдаче разрешения либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

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

3.4.2.27. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, указанного в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.28. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня с момента подписания документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений

3.3.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.30. 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 сотрудниками управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации.

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 организации 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 первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

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.

Сотрудники 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 №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 №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №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 №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 №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 №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 №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 №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 №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; 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию, Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;
- первому заместителю главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам;
- главе городского округа город Воронеж.

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 №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, гражданского 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, отделом, 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
имущественных и земельных отношений Р.И. Карасалихов

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

Признак заявителя	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
Заявитель обратился за выдачей разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично/посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	
Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. 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
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.4	Почтовый адрес регистрации (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
1.5	Адрес электронной почты	
1.6	Телефон	
2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
2.1	Полное наименование	
2.2	Основной государственный регистрационный номер	

2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.4	Почтовый адрес регистрации (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	Телефон	

Заявитель осуществляет деятельность по _____.

Для проведения работ _____.

(из п. 1 ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300)

по адресу _____
(адресный ориентир земель или земельного участка)

требуется земельный участок с кадастровым номером _____
(в случае, если планируется использование земельного участка или его части)
на срок с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.

На основании вышеизложенного, руководствуясь _____,

(ст. 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300)

прошу предоставить разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____ на срок с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.

Надлежащее выполнение предусмотренных ст. 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации обязанностей гарантирую.

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) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу:	

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

(должность)

(подпись)

(фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК
в постановлении администрации городского округа город Воронеж
о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка,
которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления
земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута
либо в постановлении об отказе в выдаче такого разрешения

«__» _____ 20__ г.

(наименование структурного подразделения администрации городского округа
город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги)

Сведения о заявителе

1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.4	Почтовый адрес регистрации (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
1.5	Адрес электронной почты	
1.6	Телефон	
2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
2.1	Полное наименование	
2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2.4	Почтовый адрес регистрации (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
2.5	Адрес электронной почты	
2.6	Телефон	

**Сведения о выданном постановлении о выдаче разрешения,
содержащем опечатку (ошибку)**

№ п/п	Наименование постановления о выдаче разрешения	Номер документа	Дата документа

Обоснование для внесения исправлений в указанное постановление

№ п/п	Данные (сведения), указанные в постановлении о выдаче разрешения	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения

Прошу внести изменения в постановление о выдаче разрешения, содержащее опечатку (ошибку).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

_____ (фамилия, имя, отчество)

получил « _____ » _____ документы в количестве
(число) (месяц прописью) (год)

_____ экземпляров

_____ (прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута:

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

_____ (должность специалиста,
ответственного за прием документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов