УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, 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. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка, являющегося собственностью муниципального образования городской округ город Воронеж, в соответствии со статьями 39.14 и 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ).

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ), и имеющие право в соответствии с ЗК РФ на предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов (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).

# 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим 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 услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

# 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 предварительном согласовании предоставления земельного участка, а также заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации б отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

а) постановления администрации городского округа город Воронеж о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление о предварительном согласовании);

б) постановления администрации городского округа город Воронеж об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – постановление об отказе в предварительном согласовании);

в) постановления о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании или постановление об отказе в предварительном согласовании в целях исправления допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предварительном согласовании;

г) решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предварительном согласовании или постановлении об отказе в предварительном согласовании.

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) указанный в абзацах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о предварительном согласовании, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

б) указанный в абзацах «а»-«г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента 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 предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

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

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Указанный срок может быть увеличен на 30 дней со дня регистрации обращений заявителей о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства на период получения от иных заинтересованных лиц обращений о намерении участвовать в аукционе по приобретению указанного земельного участка, сведения о которых публикуются в виде извещений на официальных сайтах в сети Интернет и в средствах массовой информации. В данном случае общий срок предварительного согласования предоставления земельных участков не может превышать 50 дней.

 Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка считается полученным управлением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 15 календарных дней со дня обнаружения или получения от заявителя в письменной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате муниципальной услуги.

# 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 официальном сайте администрации (voronezh-city.ru), на официальном сайте управления (uizo.voronezh-city.ru), а также в федеральной государственной информационной системе на ЕПГУ 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, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление о предварительном согласовании) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о предварительном согласовании посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в управление, МФЦ – оригинал.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем  − юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем − физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

д) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

е) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

ж) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, утвержденным Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), за исключением документов, которые должны быть представлены в управление в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, в случае обращения  заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предварительном согласовании или в постановлении об отказе в предварительном согласовании по форме, согласно приложению № 4.

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

2.6.3. 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.

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

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

г) информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка.

д) указ или распоряжение Президента Российской Федерации.

е) распоряжение Губернатора Воронежской области.

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

Управление самостоятельно осуществляет запрос сведений, отмеченных символом «\*» в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о предоставлении второго варианта муниципальной услуги, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя: 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» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

# **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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) поля в форме заявления о предварительном согласовании, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, заполнены не полностью;

в) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, не предоставлены;

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 указанным лицом);

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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предварительном согласовании, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- если на дату поступления в управление заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в управлении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Заявителю направляется решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

- земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю в случае наличия оснований, указанных в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 ЗК РФ;

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 ЗК РФ.

2.8.3. 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 предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании.

# 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 предварительном согласовании или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предварительном согласовании 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 предварительном согласовании считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предварительном согласовании или заявление об исправлении допущенных опечаток и 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 ЕПГУ 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,

**в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

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 ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

Результатом услуги является предоставление схемы расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков, подготовленной кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

# 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 – направление (выдача) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- вариант 2 – направление (выдача) постановления о внесении изменений в постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

# 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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.

# 3.3. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

# Прием заявления 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 предварительном согласовании по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. 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.

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

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и Администрацией.

 3.3.2.5.  Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) – посредством ЕСИА;

в) путем направления почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность.

3.3.2.6. Заявление о предварительном согласовании и документы, предусмотренные подпунктами «а» – «ж» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 6 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 предварительном согласовании и документы, предусмотренные подпунктами «а» ­– «ж» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о предварительном согласовании 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.

3.3.2.8.  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.

3.3.2.9. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 10 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.11. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предварительном согласовании и приложенных к нему документов или отказ в приеме документов и их возврат заявителю.

3.3.2.13. Срок регистрации заявления о предварительном согласовании и приложенных к нему документов указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.14. После регистрации заявление о предварительном согласовании и приложенные к нему документы направляются в отдел регистрации и распоряжения земельными участками управления (далее – отдел).

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предварительном согласовании и прилагаемых к нему документов в отдел.

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

3.3.2.17. Специалист проводит проверку заявления о предварительном согласовании и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в течение 1 рабочего дня подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).

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 сведений из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

в) в управлении главного архитектора администрации городского округа город Воронеж:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

- информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка.

Запрос должен содержать номер и дату решения органа местного самоуправления об утверждении проекта межевания или проекта планировки территории, либо в управление главного архитектора городского округа направляется схема расположения земельного участка, подлежащая рассмотрению;

г) в федеральном государственном унитарном предприятии «Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации:

-указ или распоряжение Президента Российской Федерации;

д) в Правительстве Воронежской области:

- распоряжение Губернатора Воронежской области.

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

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется 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».

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

3.3.2.21. Срок исполнения административной процедуры – 9 календарных дней с момента поступления заявления о предварительном согласовании и прилагаемых к нему документов в отдел.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие основания, предусмотренного пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.23. Специалист готовит решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, которое визируется руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел.

3.3.2.24. Завизированное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги направляется заявителю.

3.3.2.25. Максимальный срок административной процедуры – 10 календарных дней с момента регистрации заявления и приложенных к нему документов.

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

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

3.3.2.27. В рамках рассмотрения заявления о предварительном согласовании и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«ж»
пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.28. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.15 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.29. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение от управления главного архитектора информации о возможности утверждения схемы расположения земельного участка, а также отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.30.В случае если образование земельного участка предусмотрено приложенной к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка схемой расположения земельного участка, специалист отдела направляет указанную схему для рассмотрения и подготовки информации о возможности (невозможности) ее утверждения в управление главного архитектора.

3.3.2.31. В случае поступления заявления гражданина о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства и  в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит и направляет для публикации извещение о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом городского округа город Воронеж, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на:

- официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru);

- официальном сайте администрации городского округа город Воронеж (www.voronezh-city.ru).

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан, заинтересованных в предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства, в течение 30 дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способы подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными Единого государственного реестра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.3.2.32. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка. В этом случае обязательным приложением к постановлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка является схема расположения земельного участка.

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

3.3.2.33. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение информации о невозможности утверждения схемы расположения земельного участка по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 ЗК РФ или наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела готовит проект постановления об отказе в предварительном согласовании с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

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

3.3.2.34. Особенности исполнения процедуры при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства:

3.3.2.35.1. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства.

Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагалась схема расположения земельного участка, постановление должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист отдела направляет подготовленный проект постановления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на визирование соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

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

3.3.2.35.2. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит и направляет для публикации извещение о предоставлении земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства.

3.3.2.35.3. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист отдела в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ.

Подготовленный проект постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства специалист отдела направляет на визирование соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

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

3.3.2.36.4. Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан о намерении участвовать в аукционе, специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации городского округа город Воронеж об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства.

Подготовленный проект постановления специалист отдела направляет на визирование соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

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

3.3.2.37. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является издание (подписание) постановления о предварительном согласовании или постановления об отказе в предварительном согласовании главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.38. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по подготовке проекта постановления администрации городского округа город Воронеж о предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – 8 календарных дней;

- по подготовке проекта постановления администрации городского округа город Воронеж об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства - 8 календарных дней;

- по подготовке проекта постановления администрации городского округа город Воронеж о предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах городского округа город Воронеж, садоводства и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 4 календарных дня со дня истечения 30-дневного срока опубликования извещения.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного главой городского округа город Воронеж постановления о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании.

3.3.2.40. 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.

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

3.3.2.42. При подаче заявления о предварительном согласовании и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления постановление о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предварительном согласовании не был указан иной способ.

3.3.2.43. При подаче заявления о предварительном согласовании и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю постановления о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании 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 предварительном согласовании не был указан иной способ.

3.3.2.44. При подаче заявления о предварительном согласовании и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании направляется в МФЦ, если в заявлении о предварительном согласовании не был указан иной способ.

3.3.2.45. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено

3.3.2.46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.3.2.47.  Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня утверждения постановления о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании и составляет 2 календарных дня.

# Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.48. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

# 3.4. Описание 2 варианта 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 заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом «б» пункта 2.6.5 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 допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

3.4.2.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

3.4.2.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Зарегистрированное  заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел.

3.4.2.9. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.10. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, в случае необходимости подготавливает и в течение 1 рабочего дня направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке, указанном в пунктах 3.3.2.17-3.3.2.19 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.12. Срок исполнения административной процедуры – 6 календарных дней.

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

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

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

3.4.2.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.4.2.15 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.16. 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 предварительном согласовании либо постановлении об отказе в предварительном согласовании.

3.4.2.17. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

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

б) отсутствие опечаток и ошибок в предварительном согласовании либо постановлении об отказе в предварительном согласовании.

3.4.2.18. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации управление вносит исправления в ранее утвержденное постановление путем подготовки постановления администрации городского округа город Воронеж о внесении изменений в постановление, в котором выявлены опечатки и ошибки (далее – постановление об исправлении опечаток и ошибок).

3.4.2.19. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 и подпунктами «а», «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления об исправлении опечаток и ошибок или решение об отказе во внесении исправлений в постановление (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2.20. Подготовленный проект постановления направляется специалистом для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Воронеж проект постановления передается на подпись главе городского округа город Воронеж.

Решение об отказе во внесении исправлений в постановление визируется руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел.

3.4.2.21. Результатом административной процедуры является соответственно утверждение постановления об исправлении опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в постановление.

3.4.2.22.  Срок административной процедуры – не более 7 календарных дней.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.22. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного главой городского округа город Воронеж постановления об исправлении опечаток и ошибок или наличие подписанного решения об отказе во внесении изменений в постановление.

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

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

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления постановление с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в постановление выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ;

- при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ постановление с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в постановление направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.25. Возможность получения результата 2 варианта муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.26. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги

3.4.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня утверждения главой городского округа постановления об исправлении опечаток и ошибок или принятия решения об отказе во внесении исправлений в постановление и составляет 1 календарный день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

# АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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, 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. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе городского округа город Воронеж.

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

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 Воронежской области (далее – 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 пятнадцати 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 пяти 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, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех 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](#Par521) 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 управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 1

к Административному регламенту

**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 постановления администрации городского округа город Воронеж о предварительном согласовании предоставления земельного участка  |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Юридическое лицо3. Индивидуальный предприниматель |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Юридическое лицо3. Индивидуальный предприниматель |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Руководитель управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

Главе городского

округа город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предварительном согласовании предоставления
земельного участка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,в случае если заявителем является физическое лицо |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителем является юридическое лицо |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, расположенного по адресу: г. Воронеж, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м,кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ; вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) проектом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для муниципальных нужд)Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационной системе «Портал 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)) |

 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 управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 3

Перечень

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основание предоставления земельного участка без проведения торгов | Земельный участок | Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка |
| 1 | 2 | 3 |
| Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | \*Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю |
| \*Утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Земельный участок, на котором расположено здание, сооружение | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Подпункт 2 статьи 39.5ЗК РФ | Земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 3 статьи 39.5 ЗК РФ | Земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее - территория садоводства или огородничества) | \*Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, с указанием долей в праве общей долевой собственности каждого собственника земельного участка |
| \*Утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| Подпункт 6 статьи 39.5 ЗК РФ | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом Воронежской области | Документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Воронежской области |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Подпункт 7 статьи 39.5 ЗК РФ | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Подпункт 7 статьи 39.5 ЗК РФ | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом Воронежской области | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Воронежской области |
| Подпункт 8 статьи 39.5 ЗК РФ | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом Воронежской области | Документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Воронежской области |
| Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации | \*Указ или распоряжение Президента Российской Федерации |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов | \*Распоряжение губернатора Воронежской области |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок для выполнения международных обязательств | Договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств |
| Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения | \*Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности | Решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 1 марта 2015 года. Договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка | Договор о комплексном освоении территории |
| \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Садовый земельный участок или огородный земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного СНТ или ОНТ | \*Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Документ, подтверждающий членство заявителя в СНТ или ОНТ |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о распределении садового или огородного земельного участка заявителю |
| \*Утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Ограниченный в обороте земельный участок общего назначения, расположенный в границах территории садоводства или огородничества | \*Документ о предоставлении исходного земельного участка СНТ или ОНТ, за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |
| Решение общего собрания членов СНТ или ОНТ о приобретении права аренды земельного участка общего назначения, расположенного в границах территории садоводства или огородничества |
| \*Утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю (заявителям) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения) |
| Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" | Земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, если право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии | Договор о развитии застроенной территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом Воронежской области | Выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства | Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, ограниченный в обороте | Документ, предусмотренный настоящим Перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для ведения огородничества | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с пользованием недрами | Проектная документация на выполнение работ, связанных с пользованием недрами, государственное задание, предусматривающее выполнение мероприятий по государственному геологическому изучению недр, или государственный контракт на выполнение работ по геологическому изучению недр (в том числе региональному) либо их части, предусматривающие осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории | Соглашение об управлении особой экономической зоной |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны | Соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением | Концессионное соглашение |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования |
| \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования | Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования |
| \*Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом | Специальный инвестиционный контракт |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| \*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем |
| Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги", расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги", предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования | \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок в границах зоны территориального развития | Инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 ЗК РФ | Земельный участок, используемый на основании договора аренды | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного) | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий | Документы, предусмотренные настоящим Перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения | Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения)) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования | Договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН |
| Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок) |
| Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Воронежской области или средств местного бюджета | Гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета Воронежской области или средств местного бюджета |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома | Договор найма служебного жилого помещения |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд | Решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ в отношении СНТ или ОНТ |
| Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение о создании некоммерческой организации |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе" или Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Государственный контракт |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, предназначенный для жилищного строительства | Решение Воронежской области о создании некоммерческой организации |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |
| Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 ЗК РФ | Земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд | Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд |
| \*Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) |
| \*Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем |

Примечание: документы, обозначенные символом «\*», запрашиваются управлением имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж посредством межведомственного информационного взаимодействия.

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК****в постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка**  |
| **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставлениямуниципальной услуги) |
| 1. Сведения о заявителе |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,в случае если заявителем является физическое лицо |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если заявителем является юридическое лицо |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном постановлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка, содержащем опечатку (ошибку) |
| № п/п | Наименование постановления | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправленийв постановление |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в постановлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановлении |
|  |  |  |  |
| Прошу внести исправления в постановление, содержащий опечатку (ошибку).Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): |
| направить в форме электронного документа по электронной почте  |  |
| 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 управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,ОГРНИП (для физического лица – индивидуального предпринимателя) – для физического лица,полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты) |
| **РЕШЕНИЕ****ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставлениямуниципальной услуги) |
|  В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» вам отказано по следующим основаниям: |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| Подпункт «а» пункта 2.7.1 | Заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| Подпункт «б» пункта 2.7.1 | Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «в» пункта 2.7.1 | Непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6.1 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| Подпункт «г» пункта 2.7.1 | Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт «д» пункта 2.7.1 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| Подпункт «е» пункта 2.7.1 | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт «ж» пункта 2.7.1 | Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указываются основания такого вывода |
|  Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказав приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество(при наличии)) |
| Руководитель управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве

 (число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению

 (прописью)

перечню документов, необходимых для принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (согласно [п. 2.6.1](#P152) Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,ОГРНИП (для физического лица - индивидуальногопредпринимателя) - для физического лица,полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН -для юридического лица) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес, телефон,адрес электронной почты) |
| **РЕШЕНИЕ****об отказе во внесении исправлений в постановление о предварительном согласовании/об отказе в согласовании предоставления земельного участка**  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование структурного подразделения администрации городского округагород Воронеж, обеспечивающего организацию предоставлениямуниципальной услуги) |
| по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о предварительном согласовании/об отказе в согласовании предоставления земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении (дата и номер регистрации) |
| исправлений в указанное постановление |  |
| . |
| № пункта Административного регламента | Основание для отказа во внесении исправлений в постановление | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в постановление |
| Подпункт «а» пункта 2.8.3 | Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.8.3 | Отсутствие опечаток и ошибок в постановлении  | Указываются основания такого вывода |
|  Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается информация, необходимая для устранения причин отказаво внесении исправлений в постановление,а также иная дополнительная информация при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество(при наличии)) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управленияимущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение N 6

к Административному регламенту