УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ,**

**НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, НАХОДЯЩИЙСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее - Административный регламент) определяет 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.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в случаях, предусмотренных [статьей 39.21](consultantplus://offline/ref=53935A19EC692671EB9319340E4D72207821D8C83BED0748A5754E64BD2B5053CBD1B3B538B69E171E9F18331CA43791069139321AgCQ6J) Земельного Кодекса Российской Федерации (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 (далее − профилирование), 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 профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

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

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

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - управление имущественных и земельных отношений (далее - управление).

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

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление (выдача) договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее – договор мены);

б) мотивированный отказ в заключении договора мены;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре мены;

г) мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в  договоре мены;

д) выдача дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору;

е) мотивированный отказ в выдаче дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении договора мены земельного участка, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

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

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, представленного способами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о заключении договора мены считается полученным управлением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 11 календарных дней со дня обнаружения или получения от заявителя в заявления об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок.

Срок выдачи дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору не должен превышать трёх рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

# 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации (voronezh-city.ru), на официальном сайте управления (uizo.voronezh-city.ru), а также в федеральной государственной информационной системе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

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

а) заявление о заключении договора мены.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о заключении договора мены посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 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) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

е) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, принадлежащем заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

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

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в договоре мены по форме согласно приложению № 4.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, в случае обращения  заявителя за выдачей дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору:

а) заявление о выдаче дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору.

Заявление о выдаче дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения (далее – выдача дубликата) к договору составляется по форме согласно приложению № 5.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области в сети Интернет.

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

2.6.4. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1, подпунктом «б» пункта 2.6.2, подпунктом «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя , содержатся в документах, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.6.1, подпунктом «б» пункта 2.6.2, подпунктом «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.6.5. 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 недвижимости о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;

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

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

г) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, если обмен земельных участков планируется осуществить в соответствии с данными проектами;

д) копия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

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

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о заключении договора мены по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по форме, приведенной в приложении № 3, или заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении №4, а также прилагаемые к таким заявлениям документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

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

В случае представления заявления о заключении договора мены, заявления о выдаче дубликата или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о заключении договора мены, заявление о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента. Заявление о заключении договора мены, заявления о выдаче дубликата или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

# **2.7. 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 заключении договора мены представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о заключении договора мены, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о заключении договора мены, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем получения такого заявления.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D941829C145707C20FCEC6672DA35B0A0BCEAF0C13F6FE2AC1A8D10AA83D14024FD63D26A729D23C5AB72108AC98D5A14D068R3SDN) настоящего Административного регламента;

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

- заявление об обмене земельных участков подано в случаях, не предусмотренных [статьей 39.21](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D940624D7292F7925F3BB6D7DD83BE6F9E3B1AD963665B5EB55D45AEE8CDB1475B931D76022D26797B8711496RCSAN) ЗК РФ;

- на земельных участках, которые подлежат обмену, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен [пунктом 3 статьи 39.36](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D940624D7292F7925F3BB6D7DD83BE6F9E3B1AD963665B5EB55D451EE8FD24B70AC208F6C27C87990A16D1694CBR8S9N) ЗК РФ и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- проектом межевания территории или проектом планировки территории предусматривается обмен земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D940624D7292F7925F3BB6D7DD83BE6F9E3B1AD963665B5EB55D455EB8CDB1475B931D76022D26797B8711496RCSAN) ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- производится обмен земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=461ED5CAB0FA46E37D940624D7292F7925F3BB6D7EDA3BE6F9E3B1AD963665B5F9558C5EEF8ACE4023E366DA63R2S5N) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- отсутствует кадастровый учет обмениваемых земельных участков;

- обмен приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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 договоре мены земельного участка.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

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

б) отсутствие запрашиваемого договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены в администрации.

# 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 заключении договора мены, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о заключении договора мены, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата 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 заключении договора мены, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о заключении договора мены, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок или заявление о выдаче дубликата считается полученным управлением со дня его регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации, управления в сети Интернет, извлечения − на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

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

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

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

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

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

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

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

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

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

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

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

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

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

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

# **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,**

**включающий в том числе варианты**

**предоставления муниципальной услуги, необходимые**

**для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных**

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

**и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

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

- вариант 1 – выдача договора мены;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в договоре мены путем заключения дополнительного соглашения к договору;

- вариант 3 – выдача дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору.

# 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. 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.

# 3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о заключении договора мены по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 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 заключении договора мены 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. В приеме заявления о заключении договора мены не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в приеме заявления о заключении договора мены в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией.

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

3.3.2.6. Заявление о заключении договора мены и документы, предусмотренные подпунктами «а»-«е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 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 заключении договора мены и документы, предусмотренные подпунктами «а»-«е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для возможности подачи заявления о заключении договора мены 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 подразделе 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

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

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о заключении договора мены и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо возврат документов.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления о заключении договора мены, документов, предусмотренных подпунктами «б»-«е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление о заключении договора мены и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел).

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о заключении договора мены и прилагаемых к нему документов в отдел.

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

3.3.2.16. Специалист проводит проверку заявления о заключении договора мены и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

В течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

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

б) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках;

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

в) в зависимости от прошедшего с момента издания срока либо в правовое управление администрации городского округа город Воронеж, либо в управление по работе с обращениями граждан и документооборота администрации городского округа город Воронеж, либо в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив городского округа город Воронеж»:

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории (если обмен земельными участками планируется осуществить в соответствии с данными проектами);

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.

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.

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

3.3.2.18. Срок исполнения административной процедуры –   
5 календарных дней.

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

3.3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о заключении договора мены документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.20. В рамках рассмотрения заявления о заключении договора мены и документов, предусмотренных подпунктами «б»-«е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.16 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в заключении договора мены земель, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист отдела направляет пакет документов для осуществления мероприятий по оценке обмениваемых земельных участков, зданий и строений, находящихся на них (за исключением случаев передачи объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность безвозмездно), для установления их рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.3.2.23. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги и получении результатов оценки обмениваемых земельных участков, зданий и строений, находящихся на них, специалист отдела в течение 3 рабочих дней готовит проект договора мены и направляет подготовленный проект для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Воронеж проект договора мены земельных участков утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.24. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных в пунктах 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на прием документов, в течение 3 рабочих дней готовит мотивированный отказ в заключении договора мены с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный отказ в заключении договора мены земельных участков для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Воронеж отказ в заключении договора мены земельных участков утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подготовка договора мены или мотивированного отказа в заключении договора мены.

3.3.2.26. Срок исполнения административной процедуры не может превышать 22 календарных дня.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение главой городского округа город Воронеж договора мены или мотивированного отказа в заключении договора мены земельных участков.

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

а) на бумажном носителе;

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

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

3.3.2.30. При подаче заявления о заключении договора мены, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления договора мены земельного участка или мотивированного отказа в заключении договора мены выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о заключении договора мены не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления об обмене земельного участка и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.5 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю договора мены земельного участка или мотивированного отказа в заключении договора мены 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 заключении договора мены не был указан иной способ.

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

3.3.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

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

3.3.2.36. Срок административной процедуры исчисляется со дня утверждения договора мены составляет 2 календарных дня.

# Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.3.2.37. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении заявления о заключении договора мены без рассмотрения одним из способов, установленном пунктом 2.6.6.

3.3.2.38. На основании поступившего от заявителя заявления о заключении договора мены без рассмотрения управление принимает решение об оставлении заявления о заключении договора мены без рассмотрения.

3.3.2.39. Решение об оставлении заявления о заключении договора мены без рассмотрения направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о заключении договора мены без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о заключении договора мены без рассмотрения.

3.3.2.40. Оставление без рассмотрения заявления о заключении договора мены не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

# 3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

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

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок, составленном в форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 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 в договоре мены 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. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.4.2.6. Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок 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.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок.

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

3.4.2.9.Зарегистрированное  заявление об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок направляется в отдел.

# Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

3.4.2.12. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке указанном в пункте 3.3.2.16 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.14. Срок исполнения административной процедуры –   
5 календарных дней.

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

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

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

3.4.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.18. 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 заявлении об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок.

3.4.2.19. 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 договоре мены земельного участка.

3.4.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 и подпунктами «а», «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.21. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно заключение дополнительного соглашения к договору мены земельного участка, с изложением исправлений, которые вносились в договор или принятие решения об отказе во внесении исправлений в договор мены.

3.4.2.22. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 календарных дня.

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение главой городского округа город Воронеж дополнительного соглашения к договору мены.

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

а) на бумажном носителе;

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

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

3.4.2.26. При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дополнительного соглашения к договору мены или мотивированного отказа во внесении исправлений в договор мены выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.27. При подаче заявления об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала Воронежской области в сети Интернет, направление дополнительного соглашения к договору мены или мотивированный отказ во внесении исправлений в договор мены осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.28. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ дополнительное соглашение к договору мены или мотивированный отказ во внесении исправлений в договор мены направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

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

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

3.4.2.31. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в договор мены и составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

# 3.5. Описание 3 варианта предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «д», «е» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

# Прием запроса и документов и (или) информации,

# необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. 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.

3.5.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

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

3.5.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.2.5. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.5.2.6. Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата 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.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.5.2.8. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5.2.9. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.5.2.10. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению о выдаче дубликата документов, представленных заявителем.

3.5.2.11. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) наличие договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору, дубликат которого запрашивается, в управлении.

3.5.2.12. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.5.2.13. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2.14. Решение, принимаемое руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

б) отсутствие договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору, дубликат которых запрашивается, в управлении.

3.5.2.16. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору или подписание решения об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2.17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.2.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение главой городского округа город Воронеж дубликата договора мены.

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

а) на бумажном носителе;

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

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

3.5.2.21. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.2.22. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.5.2.23. При подаче заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, через МФЦ дубликат или решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

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

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

3.5.2.26. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата или решения об отказе в выдаче дубликата и составляет один рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.5.2.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.29. Срок предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента**

**и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования**

**к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

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

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

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

**и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.2.3. Контроль деятельности управления осуществляет первый заместитель главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

# 4.3. Ответственность должностных лиц органа,

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

# **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК** ОБЖАЛОВАНИЯ

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,**

**ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1**

**СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ**

**«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»,**

**А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288C68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F988269BC479DF274900697B88186308F0CFCAI0J5L) 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) 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 департамент 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж, Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

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

- руководителю управления;

- первому заместителю главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам;

- главе городского округа город Воронеж.

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

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области (далее – департамент 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, департамент 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, департамент 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, департамент цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, департамент 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 управления  имущественных 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 договора мены | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в договоре мены | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за выдачей дубликата договора мены и (или) дополнительного соглашения к договору мены | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

# Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе городского

округа город Воронеж

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 | |  | | |
| 2. Сведения о земельном участке, находящимся в муниципальной собственности | | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | |  | | |
| 2.2 | Площадь земельного участка | |  | | |
| 2.3 | Адрес земельного участка | |  | | |
| 3. Сведения о земельном участке, находящимся в частной собственности | | | | | | |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка | | | |  | |
| 3.2  Прошу провести аукцион по продаже (или на право заключения договора аренды) земельного участка с указанными характеристиками, находящегося в муниципальной собственности.  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | Площадь земельного участка | | | |  | |
| 3.3 | Адрес земельного участка | | | |  | |

Прошу заключить договор мены земельных участков в целях

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

(указываются случаи обмена земельных участков из числа предусмотренных [статьей 39.21](consultantplus://offline/ref=DFE23E1CBC472F20FD071944C065A792F8681C6623AF90BACAD6D14DCCDD526E55B18A808A89D41F814702077D068C4ABC2FD5B21DE0g7K) ЗК РФ)

Обмен земельных участков планируется осуществить в соответствии с:

проектом планировки территории и проектом межевания территории,

утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии

таких проектов);

решением об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии такого решения).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)» и (или) 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 управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

# Приложение № 3

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о заключении договора мены земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, на земельный участок,

находящийся в частной собственности

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник

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

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для

принятия решения о заключении договора мены земельного участка,

находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок,

находящийся в частной собственности (согласно [п. 2.6.1](#P152) настоящего

Административного регламента):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным

запросам:

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

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

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

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

# Приложение № 4

к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

**в договоре обмена земельных участков**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (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 |  |

2. Сведения о выданном договоре мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, содержащем опечатку (ошибку)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений

в договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в договоре мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности | Данные (сведения), которые необходимо указать в договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, 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 в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА**  мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности | | | | | | | |
| **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.** | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 | | | |  | | |
| 2. Сведения о заключенном ранее и выданном договоре мены земельных участков | | | | | | | |
| № п/п | Наименование документа | | | Номер документа | | Дата документа | |
|  |  | | |  | |  | |
| Прошу выдать дубликат договора мены земельного участка.  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)» и (или) 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)) | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель управления  имущественных и земельных отношений | К.Л. Галоян |