УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (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.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с подпунктами 6 и 7 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ), со статьями 12, 13, 13.1., 13.2, 13.3 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" (далее – Закон Воронежской области № 25-ОЗ).

1.1.3. Случаи постановки граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно:

1) граждане, имеющие трех и более детей;

2) граждане, относящиеся к отдельным категориям лиц, имеющие право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в случаях предусмотренных федеральными законами или законами Воронежской области (за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также участников специальной военной операции или членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции);

3) граждане, являющиеся участниками специальной военной операции или членами семей погибших (умерших) участников специальной военной операции.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (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 анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

# II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

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

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

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 приеме заявления о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), 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 направление (выдача):

а) постановления администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр);

б) уведомления об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомления об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр);

в) постановления о внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановление о внесении изменений);

г) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок).

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в заявлении о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «в», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах «а» – «б» 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

2.3.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено формирование реестровой записи. Реестровая запись формируется в автоматизированной системе управления муниципальной собственностью (АС УМС).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр), с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) считается полученным управлением в день его регистрации.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 10 рабочих дней со дня обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

# 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 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:

2.6.1.1. В случае подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр также указывается один из видов землепользования, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

В случае его представления 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 2.6.5 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица 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 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

г) копия документа, подтверждающего 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 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

д) копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;

е) справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме;

ж) документ о прохождении детьми старше 18 лет, но не более чем до достижения ими 23-летнего возраста, срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации (в случае прохождения детьми срочной военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации);

з) документ, подтверждающий совместное проживание заявителя с детьми (акт органа опеки и попечительства о месте проживания детей, судебное решение о месте проживания детей) - в случае, если факт совместного проживания заявителя с детьми не может быть подтвержден информацией из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

и) документ о рождении ребенка, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если ребенок родился за пределами Российской Федерации;

к) документ о смерти супруга, выданный компетентными органами иностранного государства и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если смерть супруга зарегистрирована за пределами Российской Федерации;

л) документ о заключении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если заключение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

м) документ о расторжении брака, выданный компетентными органами иностранного государства, и его нотариально заверенный перевод на русский язык - в случае, если расторжение брака зарегистрировано за пределами Российской Федерации;

н) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к одной из категорий, указанных в части 1 статьи 13 Закона Воронежской области № 25-ОЗ.

2.6.1.2. В случае подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также участников специальной военной операции или членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции:

а) заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр также указывается один из видов землепользования, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

В случае его представления 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 2.6.5 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица 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 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

г) копия документа, подтверждающего 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 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем − физическим лицом, − усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

д) копия документа, подтверждающего принадлежность заявителя к одной из категорий, указанных в части 1 статьи 13 Закона Воронежской области № 25-ОЗ.

2.6.1.3. В случае подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, касаемо участника специальной военной операции или членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции:

2.6.1.3.1. Участником специальной военной операции представляются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается участником специальной военной операции.

В заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр также указывается один из видов землепользования, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

В случае его представления 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 2.6.5 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом и принадлежность к гражданству Российской Федерации, при предъявлении оригинала;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица 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 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

г) копия документа, подтверждающего 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 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем − физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

д) копия военного билета (для лиц, являющихся военнослужащими Российской Федерации) или копия служебного удостоверения сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации, имеющего специальное звание полиции (для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции);

е) копия контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (для лиц, заключивших такой контракт);

ж) справка военного комиссариата о нахождении в командировке в зоне специальной военной операции в период времени;

з) копия удостоверения ветерана боевых действий;

и) копия удостоверения о присвоении звания Героя Российской Федерации (для лиц, удостоенных звания Героя Российской Федерации);

к) копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации (для лиц, удостоенных государственных наград Российской Федерации);

Участник специальной военной операции вправе приложить к заявлению о постановке на учет и включении гражданина в Реестр следующие документы:

- иные документы, подтверждающие соответствие льготной категории граждан.

2.6.1.3.2. Членами семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции представляются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции.

В заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр также указывается один из видов землепользования, а также сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

В случае его представления 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 2.6.5 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом и принадлежность к гражданству Российской Федерации, при предъявлении оригинала;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя физического лица 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 2.6.5 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется.

г) копия документа, подтверждающего 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 2.6.5 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем  − физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

д) копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившего в законную силу, в отношении участника специальной военной операции;

е) копии документов, подтверждающих гибель (смерть) участника специальной военной операции вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (медицинское свидетельство о смерти, справка о смерти гражданина);

ж) копия контракта о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (для лиц, заключивших такой контракт);

з) справка военного комиссариата о нахождении в командировке в зоне специальной военной операции в период времени;

и) копия удостоверения ветерана боевых действий;

к) копия удостоверения о присвоении звания Героя Российской Федерации (для лиц, удостоенных звания Героя Российской Федерации);

л) копия удостоверения к государственной награде Российской Федерации (для лиц, удостоенных государственных наград Российской Федерации);

Член семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции вправе приложить к заявлению о постановке на учет и включении гражданина в Реестр следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих состав семьи и родственную связь заявителей с участником специальной военной операции, погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции (далее - гражданин), а именно:

- копии документов, удостоверяющих личность супруги (супруга), детей и родителей гражданина;

- копия решения суда об установлении факта родственных отношений, регистрации рождения, усыновления (удочерения), брака, признания отцовства - для членов семьи, признанных таковыми по решению суда;

- справка о составе семьи заявителя;

б) сведения от органов опеки и попечительства об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах в отношении своих детей обоих родителей либо единственного родителя семьи, либо об отсутствии сведений о передаче детей под опеку (попечительство), в том числе в приемные семьи (оригинал);

в) письменный отказ иного члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции от предоставления земельного участка в собственность бесплатно и единовременной денежной выплаты (в случае отказа члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции от предоставления данной меры государственной поддержки);

г) иные документы, подтверждающие соответствие льготной категории граждан.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае обращения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

2.6.2.1. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

б) документы, указанные в подпунктах «б-н» пункта 2.6.1.1. настоящего Административного регламента.

2.6.2.2. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

б) документы, указанные в подпунктах «б-д» пункта 2.6.1.2. настоящего Административного регламента.

2.6.2.3. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по основаниям, предусмотренным подпунктом 3 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

б) документы, указанные в подпунктах «б-к» пункта 2.6.1.3.1, подпунктах «б-л» пункта 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б» – «в» пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9ACA277D9539B2C7B8B92C2F0BF50F47032551B93FE50CC20A5203AA439CD414E3B050E8886B7CE4CBE835124FaF7DJ) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

2.6.4.1. В случае подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел о лицах, проживающих совместно с заявителем;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки);

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства.

2.6.4.2. В случае подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, а также участников специальной военной операции или членам семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) у заявителя права собственности на земельный участок (земельные участки);

- адресно-справочная информация из территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, подтверждающая место жительства заявителя.

2.6.4.2. В случае подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, касаемо участника специальной военной операции или членов семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, не имеющих постоянной регистрации на территории Воронежской области);

- сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, об установлении отцовства, об усыновлении (удочерении).

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

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом, заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с  использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента.

Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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.

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в подпункте «б» пунктов 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

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

- 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);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

- заявление не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента;

- заявление не соответствует установленной форме заявления о предоставлении земельного участка согласно приложению № 2, № 3, № 4 настоящего Административного регламента.

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, 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», на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации такого заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов заявителю заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

- заявление не соответствует требованиям пунктов 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента;

- заявление не соответствует установленной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента.

2.7.6. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации такого заявления.

2.7.7. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 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:

- сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным статьями 12, 13, 13.1, 13.2, 13.3 Закона Воронежской области № 25-ОЗ;

- представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2, 2.6.1.3.1., 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента;

- представлены документы с недостоверными или неполными сведениями;

- заявитель (заявители) не относится (не относятся) к категориям, определенным [пунктами 17](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120857&dst=100995), [18 части 1 статьи 13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120857&dst=100999) Закона Воронежской области № 25-ОЗ;

- на день подачи заявления в отношении заявителя уполномоченными органами принято решение о включении его в Реестр участников специальной военной операции и членов их семей;

- заявителю (заявителям) ранее предоставлены земельный участок в собственность бесплатно или единовременная денежная выплата в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

2.8.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

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

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении земельного участка, не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 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 постановке на учет и включении гражданина в Реестр, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным и зарегистрированным 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;

- автоматизированная система управления муниципальной собственностью (АС УМС).

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

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

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

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

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

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

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

**включающий в том числе варианты**

**предоставления муниципальной услуги, необходимые**

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

**в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

- вариант 1 – постановка на учет и включение гражданина в Реестр;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок.

# 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

# 3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.3.2.1. В случае обращения заявителя с заявлением о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента:

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

3.3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 2, к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.4. МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией.

3.3.2.1.5. Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «н» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «н» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.1.6. Для возможности подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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 заявителе в указанных информационных системах.

3.3.2.1.7. В случае направления заявителем заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.1.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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.

3.3.2.1.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и документов, приложенных к заявлению, с указанием причины отказа и возвращает документы.

Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.1.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет и включении гражданина в и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «н» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю в получении документов либо возврат документов.

3.3.2.1.11. Срок регистрации заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «н» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.12. После регистрации заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «н» пункта 2.6.1.1, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел управления).

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и прилагаемых к нему документов в отдел управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги

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

3.3.2.1.15.  Специалист проводит проверку заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Федеральной налоговой службе:

- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства.

б) в Управление министерства внутренних дел по г. Воронежу:

- адресно-справочную информацию о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином;

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличие (отсутствии) у заявителя права собственности на земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер участка.

г) в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Воронежской области на получение:

- сведений СНИЛС или документа, подтверждающий регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

д) в органах опеки и попечительства:

- сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

- сведения о назначении опекуна или попечителя в отношении детей.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист направляет запросы в течение 1 календарного дня.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.2.1.17. Срок исполнения административной процедуры –   
5 рабочих дней.

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

3.3.2.1.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.1.19. Критерии для принятия решения о постановке на учет и включении гражданина в Реестр предусмотрены в пункте 3.3.2.1.18 настоящего Административного регламента.

Решение о постановке на учет и включении гражданина в Реестр принимается уполномоченными органами в пределах их компетенции в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в трех экземплярах, направляет его для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Воронеж проект постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр утверждается главой городского округа город Воронеж.

Результатом постановки многодетного гражданина на учет является его включение в Реестр и присвоения реестровой записи.

Реестровая запись содержит следующие сведения:

- номер реестровой записи и дата присвоения реестрового номера;

- фамилия, имя, отчество заявителя, его супруги (супруга), а также всех его детей;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя, его супруги (супруга) (серия, номер, кем и когда выдан), данные свидетельств о рождении детей или паспортов, иных документов, удостоверяющих личность (серия, номер, дата выдачи);

- адрес регистрации по месту жительства;

- дата и номер регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- дата и номер правового акта органа местного самоуправления о включении в Реестр;

- дата и номер правового акта органа местного самоуправления об исключении из Реестра.

3.3.2.1.20. В случае снятия многодетного гражданина с учета и исключения из Реестра принимается решение уполномоченного органа в пределах его компетенции при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие многодетного гражданина требованиям, установленным [статьями 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120857&dst=100126) и [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120857&dst=100135) Закона Воронежской области № 25-ОЗ, за исключением случаев, установленных настоящим Законом Воронежской области;

- подача заявления многодетным гражданином об исключении из Реестра;

- выявление недостоверных сведений, представленных многодетным гражданином;

- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ;

- получение единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

3.3.2.1.21. Решение уполномоченного органа о снятии многодетного гражданина с учета с указанием одного из оснований, указанных в пункте 3.3.2.3.20 настоящего Административного регламента, направляется многодетному гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

3.3.2.1.22. В случае достижения одним или несколькими детьми многодетного гражданина предельно допустимого возраста, установленного Законом Воронежской области № 25-ОЗ для постановки многодетного гражданина на учет и включения его в Реестр, не является основанием для исключения его из Реестра и снятия с учета.

Гибель или смерть одного или нескольких детей многодетного гражданина, признание их в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, безвестно отсутствующими или объявление их умершими, не является основанием для исключения многодетного гражданина из Реестра и снятия с учета.

3.3.2.1.23. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения и подготовка проекта постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

- принятие решения и подготовка уведомления об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

3.3.2.1.24. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.1.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие:

- подписанного главой городского округа город Воронеж постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

- подписанного главой городского округа город Воронеж уведомления об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр.

3.3.2.1.26. 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.

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

3.3.2.1.28. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ходе личного приема или посредством почтового отправления, постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

3.3.2.1.29. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление заявителю постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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 постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

3.3.2.1.30. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ, постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр направляется в МФЦ, если в заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

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

3.3.2.1.32. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

# Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.1.34. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

3.3.2.2. В случае обращения заявителя с заявлением о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента:

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

3.3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 3, к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией.

3.3.2.2.5. Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.6.1.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «д» пункта 2.6.1.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.2.6. Для возможности подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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 заявителе в указанных информационных системах.

3.3.2.2.7. В случае направления заявителем заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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.

3.3.2.2.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и документов, приложенных к заявлению, с указанием причины отказа и возвращает документы.

Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.2.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.6.1.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю в получении документов либо возврат документов.

3.3.2.2.11. Срок регистрации заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.6.1.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.12. После регистрации заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «д» пункта 2.6.1.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел управления).

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.2.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и прилагаемых к нему документов в отдел управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.2.2.15.  Специалист проводит проверку заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличие (отсутствии) у заявителя права собственности на земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер участка.

б) в Управление министерства внутренних дел по г. Воронежу:

- адресно-справочную информацию о месте проживания заявителя.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист направляет запросы в течение 1 календарного дня.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.2.2.17. Срок исполнения административной процедуры –   
5 рабочих дней.

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

3.3.2.2.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2.19. Критерии для принятия решения о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, предусмотрены в пункте 3.3.2.2.18 настоящего Административного регламента.

Решение о постановке на учет и включении гражданина в Реестр принимается уполномоченными органами в пределах их компетенции в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в трех экземплярах, направляет его для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Воронеж проект о постановке на учет и включении гражданина в Реестр утверждается главой городского округа город Воронеж.

Результатом постановки гражданина на учет является его включение в Реестр и присвоения реестровой записи.

Реестровая запись содержит следующие сведения:

- номер реестровой записи и дата присвоения реестрового номера;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя (серия, номер, кем и когда выдан);

- адрес регистрации по месту жительства;

- дата и номер регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- дата и номер правового акта органа местного самоуправления о включении в Реестр;

- дата и номер правового акта органа местного самоуправления об исключении из Реестра.

3.3.2.2.20. В случае снятия гражданина с учета и исключения из Реестра принимается решение уполномоченного органа в пределах его компетенции при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие гражданина требованиям, установленным [статьями 12](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120857&dst=100126) и [13](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120857&dst=100135) Закона Воронежской области № 25-ОЗ, за исключением случаев, установленных настоящим Законом Воронежской области;

- подача заявления гражданином об исключении из Реестра;

- выявление недостоверных сведений, представленных гражданином;

- принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ;

- получение единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

3.3.2.2.21. Решение уполномоченного органа о снятии гражданина с учета с указанием одного из оснований, указанных в пункте 3.3.2.2.20 настоящего Административного регламента направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

3.3.2.2.22. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения и подготовка проекта постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

- принятие решения и подготовка уведомления об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

3.3.2.2.23. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.2.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа город Воронеж:

- постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

- уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

3.3.2.2.25. 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.

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

3.3.2.2.27. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ходе личного приема или посредством почтового отправления, постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр, выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

3.3.2.2.28. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление заявителю постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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 постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

3.3.2.2.29. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ, постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр направляется в МФЦ, если в заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

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

3.3.2.2.31. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

# Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

3.3.2.3. В случае обращения заявителя с заявлением о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с подпунктом 3 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента:

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

3.3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр по форме согласно приложению № 4, к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.4. МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией.

3.3.2.3.5. Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «л» пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б» – «л» пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.3.6. Для возможности подачи заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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 заявителе в указанных информационных системах.

3.3.2.3.7. В случае направления заявителем заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр посредством почтового отправления, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.3.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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.

3.3.2.3.9. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и документов, приложенных к заявлению, с указанием причины отказа и возвращает документы.

Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «л» пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю в получении документов либо возврат документов.

3.3.2.3.11. Срок регистрации заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «л» пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.12. После регистрации заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б» – «л» пунктами 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2, пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – отдел управления).

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и прилагаемых к нему документов в отдел управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.3.2.3.15.  Специалист проводит проверку заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ):

а) в Федеральной налоговой службе:

- выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о смерти, о заключении брака, о расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства;

б) в Управление министерства внутренних дел по г. Воронежу:

- адресно-справочную информацию о заявителе и лиц, проживающих совместно с заявителем;

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличие (отсутствии) у заявителя права собственности на земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер участка.

г) в Отделении Фонда пенсионного и социального страхования РФ по Воронежской области на получение:

- сведений СНИЛС;

д) в органах опеки и попечительства:

- сведения, подтверждающие факт отсутствия лишения родительских прав в отношении детей;

- сведения о назначении опекуна или попечителя в отношении детей.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ.

Специалист направляет запросы в течение 1 календарного дня.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.3.2.3.17. Срок исполнения административной процедуры –   
5 рабочих дней.

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

3.3.2.3.18. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.19. Критерии для принятия решения о постановке на учет и включении гражданина в Реестр, предусмотрены в пункте 3.3.2.3.18 настоящего Административного регламента.

Решение о постановке на учет и включении гражданина в Реестр принимается уполномоченными органами в пределах их компетенции в течение 2 рабочих дней.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр в трех экземплярах, направляет его для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Воронеж проект постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр утверждается главой городского округа город Воронеж.

Результатом постановки заявителя на учет является его включение в Реестр и присвоения реестровой записи.

Реестровая запись содержит следующие сведения:

- номер реестровой записи и дата присвоения реестрового номера;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

- дата и номер регистрации заявления о предоставлении земельного участка;

- дата и номер правового акта органа местного самоуправления о включении в Реестр;

- дата и номер правового акта органа местного самоуправления об исключении из Реестра.

3.3.2.3.20. В случае отказа во включении заявителя в Реестр уполномоченным органом принимается решение об отказе во включении в Реестр в случаях, если:

- заявитель (заявители) не относится (не относятся) к категориям, определенным пунктами 17, 18 части 1 статьи 13 Закона Воронежской области № 25-ОЗ;

- заявителем (заявителями) не представлены (представлены не в полном объеме) документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (заявителей);

- на день подачи заявления в отношении заявителя уполномоченными органами принято решение о включении его в Реестр участников специальной военной операции и членов их семей;

- заявителю (заявителям) ранее предоставлены земельный участок в собственность бесплатно или единовременная денежная выплата в соответствии с Законом Воронежской области № 25-ОЗ.

3.3.2.3.21. В случае исключения заявителя из Реестра, основанием является:

- подача заявления об исключении заявителя из указанного Реестра;

- выявление в представленных документах, послуживших основанием для включения в указанный Реестр, недостоверных сведений;

- смерть заявителя, признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершими;

- реализация заявителем предусмотренного Законом Воронежской области № 25-ОЗ права на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

- реализация заявителем предусмотренного Законом Воронежской области № 25-ОЗ права на предоставление единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Исключение заявителя из Реестра производится на основании решения уполномоченного органа об исключении из соответствующего Реестра с указанием оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2.3.21 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3.22. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения и подготовка проекта постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

- принятие решения и подготовка уведомления об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

3.3.2.3.23. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.3.24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа город Воронеж:

- постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

- уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

3.3.2.3.25. 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.

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

3.3.2.3.27. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ходе личного приема или посредством почтового отправления, постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

3.3.2.3.28. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет, направление заявителю постановления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр 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 постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

3.3.2.3.29. При подаче заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ, постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении гражданина в Реестр направляется в МФЦ, если в заявлении о постановке на учет и включении гражданина в Реестр не был указан иной способ.

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

3.3.2.3.31. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

# Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.3.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

# 3.4. Описание варианта 2 предоставления муниципальной услуги

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

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, составленном по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и  документов, предусмотренные подпунктом «б» пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента. Представитель лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2, 2.6.1.3.1, 2.6.1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поступившее в управление, принимается специалистами управления.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

3.4.2.7.Зарегистрированное  заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

# Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

3.4.2.10. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке, указанном в пункте 3.3.2.1.15, 3.3.2.2.15, 3.3.2.3.15 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.12. Срок исполнения административной процедуры –   
5 рабочих дней.

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

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

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

3.4.2.15. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.16. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) наличие опечаток и ошибок в постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр.

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

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

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр.

3.4.2.18. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 и подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист подготавливает проект постановления о внесении изменений и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации городского округа город Воронеж.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующий отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

- подписанное главой городского округа город Воронеж постановление о внесении изменений в постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр;

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр.

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

# Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное главой городского округа город Воронеж постановление о внесении изменений, уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

- на бумажном носителе посредством выдаче лично заявителю (представителю заявителя) в управлении по адресу: 394036 г. Воронеж, ул. Пушкинская, д.5;

- на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

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

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1, 2.6.2.2, 2.6.2.3 настоящего Административного регламента в ходе личного приема, посредством почтового отправления, результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

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

3.4.2.26. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.28. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

# Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.30. 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 министерство цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

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

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

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par521) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель 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 с заявление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр | |
| Категория заявителя | Физические лица, обладающие признаками заявителя, предусмотренные ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации городского круга город Воронеж постановление о постановке на учет и включении гражданина в Реестр | |
| Категория заявителя | Физические лица, обладающие признаками заявителя, предусмотренные ст.39.5 Земельного Кодекса Российской Федерации, Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области" |
| 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 N 2

к Административному регламенту

Форм

Главе городского

округа город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

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

муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о заявителе | | |
| 1.1 | Сведения о заявителе,  в случае если заявителем является многодетный гражданин | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес фактического места жительства |  |
| 1.1.5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета |  |
| 1.1.6 | Номер телефона |  |

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области".

Цель использования земельного участка:

□ индивидуальное жилищное строительство;

□ ведение садоводства;

□ ведение огородничества;

□ ведение личного подсобного хозяйства.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение:  □ копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;  □ копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя при предъявлении оригинала;  □ справка образовательной организации в отношении детей, обучающихся в очной форме.  Дополнительно прилагаю в соответствии с [частью 3 статьи 13.1](consultantplus://offline/ref=9ACA277D9539B2C7B8B932221D995042062B0CB73FE70493560505FD1CCCD241B1F00EB1CB276FE5C2F6311745F5053580FAC6E935A2A9D70C8435ADa074J) Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области":  □ адресно-справочную информацию из УМВД России по г. Воронежу о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином;  □ копии свидетельств о рождении детей при предъявлении оригиналов;  □ копии документов, подтверждающих перемену фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя), при предъявлении оригиналов;  □ выписку из ЕГРН о наличии (отсутствии) права собственности на земельный участок (земельные участки) (по инициативе заявителя).  Иные документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сообщаю сведения о регистрации по месту жительства членов семьи\*:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ф.И.О. | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Сообщаю сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния\*\*:  1) о рождении детей   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения ребенка | Место рождения ребенка | Место и дата регистрации акта гражданского состояния о рождении | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   2) о перемене (при наличии) фамилии, имени, отчества родителей (одинокого родителя)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ф.И.О. на дату рождения | Место и дата регистрации акта гражданского состояния о рождении | Ф.И.О. после изменения, причины изменения, дата, место изменения | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   Сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=9ACA277D9539B2C7B8B932221D995042062B0CB73FE70493560505FD1CCCD241B1F00EB1D92737E9C2FE291244E05364C6aA7CJ) Воронежской области от 13.05.2008 N 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области":   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Адрес расположения земельного участка | Дата и номер решения о предоставлении земельного участка | Орган, принявший решение о предоставлении земельного участка | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложена адресно-справочная информация из УМВД России по г. Воронежу о лицах, проживающих совместно с многодетным гражданином.  \* Указанный раздел заполняется в случае, если к заявлению не приложены копии документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния.  Руководитель управления  имущественных и земельных отношений К.Л. Галоян |

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

Главе городского

округа город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

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

муниципальной услуги)

Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о заявителе | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.1.4 | Адрес фактического места жительства |  |
| 1.1.5 | Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |  |
|  | Категория граждан, предусмотренных частью 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ:  □ граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451873) "О ветеранах", относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, за исключением участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, включенных в Реестр участников специальной военной операции и членов их семей;  □ граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451868) "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451866) "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча", Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451864) "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";  □ члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время - с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти, за исключением членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, включенных в Реестр участников специальной военной операции и членов их семей;  □ граждане, имеющие звание "Почетный гражданин Воронежской области";  □ семьи, имеющие детей-инвалидов;  □ граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);  □ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=448313) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";  □ инвалиды;  □ граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;  □ граждане, получившие высшее и (или) среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере лесного хозяйства, сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;  □ граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;  □ нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;  □ граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные [главой 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=120274&dst=100151) Закона Воронежской области от  14 ноября 2008 года № 103-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области";  □ бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;  □ граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами (в том числе домами блокированной застройки) и приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в законную силу решения суда;  □ граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах государственной власти или органах местного самоуправления, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;  □ граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке. | |

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области".

Цель использования земельного участка:

□ индивидуальное жилищное строительство;

□ ведение садоводства;

□ ведение огородничества;

□ ведение личного подсобного хозяйства.

Приложение:

□ копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Воронежской области, при предъявлении оригинала;

□ копии документов, подтверждающих принадлежность заявителя к одной из категорий, указанных в частью 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области";

□ иные сведения

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

Дополнительно прилагаю документ (документы) из территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, подтверждающий (подтверждающие) наличие (отсутствие) права собственности на земельный участок (земельные участки) в соответствии с частью 3 статьи 13.2 Закона от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области":

Сведения о ранее предоставленных заявителю бесплатно земельных участках, в соответствии с Законом Воронежской области от 13.05.2008   
№ 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес расположения земельного участка | Дата и номер решения о предоставлении земельного участка | Орган, принявший решение о предоставлении |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 N 5

к Административному регламенту

Форм

Главе городского

округа город Воронеж

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно**

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

(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 участником специальной военной операции или членом семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес фактического места жительства |  |
| 1.1.5 | Страховой номер индивидуального лицевого счета |  |
| 1.1.6 | Номер телефона |  |

Прошу поставить меня на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области", как лицо, являющимся:

□ участником специальной военной операции - лица, участвовавшие в специальной военной операции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, зарегистрированными на день завершения своего участия в специальной военной операции по месту жительства на территории городского округа город Воронеж, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории городского округа город Воронеж, относящиеся к одной из следующих категорий:

□ военнослужащие;

□ лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

□ лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции;

□ членом семей погибших (умерших) участников специальной военной операции - члены семей участников специальной военной операции, указанных в пункте 17 части 1 статьи 13 Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области", погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции.

Цель использования земельного участка:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Цель предоставления земельного участка: |  |
| 1 | Индивидуального жилищного строительства |  |
| 2 | Ведения садоводства |  |
| 3 | Ведения огородничества |  |
| 4 | Ведения личного подсобного хозяйства |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дополнительно сообщаю сведения об иных членах семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка: 1  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., адрес регистрации/фактического проживания)  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Заявитель: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   Руководитель управления  имущественных и земельных отношений К.Л. Галоян  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 Сведения заполняются в случае обращения членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановление администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

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

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

1. Сведения о заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о  заявителе | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |  |
| 1.1.4 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |

2. Сведения о выданном постановлении администрации городского круга город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, содержащем опечатку (ошибку)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Орган, выдавший постановление администрации городского круга город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Номер документа | Дата документа |  |
|  |  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений

в постановление администрации городского круга город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные (сведения), указанные в постановление администрации городского круга город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Данные (сведения), которые необходимо указать в постановление администрации городского круга город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановления администрации городского круга город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно |
|  |  |  |  |

Прошу внести исправления в постановление администрации городского круга город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в Реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

, 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 имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж, 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