АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2012 г. N 613

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАЗДЕЛ, ОБЪЕДИНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 01.07.2013 [N 594](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=54643&dst=100005), от 10.02.2014 [N 75](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=58071&dst=100005), от 19.11.2015 [N 865](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=67709&dst=100005),  от 30.06.2016 [N 605](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=71822&dst=100005), от 09.01.2017 [N 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=75373&dst=100005), от 06.11.2018 [N 716](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=86565&dst=100005),  от 18.01.2019 [N 34](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=88473&dst=100005), от 08.10.2019 [N 956](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=92416&dst=100005), от 04.03.2024 [N 242](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122414&dst=100005),  от 06.11.2024 [N 1406](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126241&dst=100005), от 13.01.2025 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100005)) |  |

В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=116802&dst=100055) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126030&dst=100252) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

(п. 1 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=67709&dst=100008) администрации городского округа город Воронеж от 19.11.2015 N 865)

2. Признать утратившим силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=42047) администрации городского округа город Воронеж от 07.07.2011 N 635 "Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Раздел, объединение и перераспределение земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж".

3. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=54643&dst=100007) администрации городского округа город Воронеж от 01.07.2013 N 594.

4. Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=67709&dst=100010) администрации городского округа город Воронеж от 19.11.2015 N 865.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по стратегическому планированию, экономике и финансам.

(в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 19.11.2015 [N 865](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=67709&dst=100011), от 06.11.2018 [N 716](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=86565&dst=100006), от 13.01.2025 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100006))

И.о. главы администрации

городского округа город Воронеж

С.А.КРЮЧКОВ

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 27.07.2012 N 613

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РАЗДЕЛ, ОБЪЕДИНЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 04.03.2024 [N 242](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=122414&dst=100006), от 06.11.2024 [N 1406](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126241&dst=100006), от 13.01.2025 [N 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100007)) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж (далее - администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в разделе, объединении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (далее - заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#P57) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. 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 N 1](#P549) 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), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация.

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

Структурное подразделение администрации, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - управление главного архитектора.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением (далее - заявление об утверждении схемы расположения земельного участка), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением (далее - заявление об исправлении ошибок) и прилагаемых к ним документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

а) постановления администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением (далее - постановление об утверждении схемы расположения земельного участка);

б) постановления администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением (далее - постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка);

в) постановления администрации о внесении изменений в постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановления администрации о внесении изменений в постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - постановление о внесении изменений);

г) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации об утверждении схемы расположения земельного участка либо уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка (далее - уведомление об отказе в исправлении ошибок).

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в виде документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100008) администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2025 N 22)

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

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100010) администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2025 N 22)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные [подпунктом 3.3.2.33 пункта 3.3.2](#P360), [подпунктом 3.4.2.31 пункта 3.4.2](#P430) настоящего Административного регламента.

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100011) администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2025 N 22)

Выдача дубликатов документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P89) - ["г"](#P92) настоящего пункта, не предусмотрена.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.1](#P88) настоящего Административного регламента:

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 календарных дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка считается полученным управлением со дня его регистрации.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 14 календарных дней со дня их обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении 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), размещается на официальных сайтах администрации, управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100012) администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2025 N 22)

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно [приложению N 2](#P586) или [приложению N 3](#P666) к настоящему Административному регламенту.

В случае представления заявления об утверждении схемы земельного участка 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](#P140) настоящего Административного регламента оно заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в случае представления заявления об утверждении схемы земельного участка 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](#P140) настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). 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](#P140) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории;

д) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок (исходные земельные участки), если права на него (них) не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов в случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка либо в постановлении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка:

а) [заявление](#P752) об исправлении ошибок по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае обращения заявителя в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.6.5](#P140) настоящего Административного регламента заявление об исправлении ошибок 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) документы, указанные в [подпунктах "б"](#P123), ["в" пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента.

2.6.3. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "б"](#P123), ["в" пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента.

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

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки);

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

в) кадастровый паспорт преобразуемого земельного участка (земельных участков);

г) информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории.

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

2.6.5. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно [приложению N 2](#P586) или [приложению N 3](#P666) к настоящему Административному регламенту или [заявление](#P752) об исправлении ошибок по форме согласно приложению N 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 об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют интерактивные формы указанных заявлений в электронном виде.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или заявление об исправлении ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пунктах 2.6.1](#P120), [2.6.2](#P127), [2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или заявление об исправлении ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=487790) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P120) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка не соответствует требованиям, установленным [подпунктом "а" пункта 2.6.1](#P121) настоящего Административного регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P120) настоящего Административного регламента, направляется заявителю на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, в форме электронного документа - в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, выдается на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка.

2.7.3. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P120) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P127) настоящего Административного регламента:

а) заявление об исправлении ошибок подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) заявление об исправлении ошибок не соответствует требованиям, установленным [подпунктом "а" пункта 2.6.2](#P128) настоящего Административного регламента.

2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P127) настоящего Административного регламента, направляется заявителю на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, в форме электронного документа - в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, выдается на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении ошибок.

2.7.6. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.2](#P127) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением муниципальной услуги.

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:

а) непредставление указанных в [пункте 2.6.1](#P120) настоящего Административного регламента документов;

б) земельный участок не является собственностью муниципального образования городской округ город Воронеж;

в) заявление об утверждении схемы расположения земельных участков в целях их объединения подано в отношении земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения или праве безвозмездного пользования разным лицам;

г) наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;

д) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [пунктом 12 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=360) Земельного кодекса Российской Федерации;

е) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

ж) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [статьей 11.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481376&dst=165) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

з) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

и) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

(пп. "и" в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126241&dst=100007) администрации городского округа город Воронеж от 06.11.2024 N 1406)

к) разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

(пп. "к" введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=126241&dst=100009) администрации городского округа город Воронеж от 06.11.2024 N 1406)

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 об утверждении схемы расположения земельного участка или заявления об исправлении ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в [пункте 2.6.5](#P139) настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об исправлении ошибок 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 об утверждении схемы расположения земельного участка, заявления об исправлении ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка, заявление об исправлении ошибок считаются полученными управлением со дня их 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 официальных сайтах 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

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

- предоставление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории.

Результатом услуги является предоставление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить, при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, подготовленной кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489454) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности".

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Портал Воронежской области в сети Интернет;

- СМЭВ.

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

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

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

2.14.6. 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](#P146) 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 - выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. Описание административной процедуры профилирования

заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением N 1](#P549) 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 [подпунктах "а"](#P89), ["б" пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно [приложению N 2](#P586) или [приложению N 3](#P666) к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P120), [2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.5](#P139) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P123), ["в" пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P123), ["в" пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.7.1](#P150) настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.3.2.5. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P123) - ["д" пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в [подпункте "б" пункта 2.6.5](#P144) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается [расписка](#P845) в получении документов по установленной форме (приложение N 5 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 об утверждении схемы расположения земельного участка и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P123) - ["д" пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.5](#P140) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах.

3.3.2.7. В случае направления заявителем заявления об утверждении схемы расположения земельного участка посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7.1](#P150) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление об утверждении схемы расположения земельного участка с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера и даты получения управлением заявления и документов.

3.3.2.9. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.7.1](#P150) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P123) - ["д" пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента, выдача расписки заявителю либо возврат документов с уведомлением об отказе в их приеме.

3.3.2.11. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.12. Срок регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P123) - ["д" пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#P192) настоящего Административного регламента.

3.3.2.13. После регистрации заявление об утверждении схемы расположения земельного участка и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P123) - ["д" пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых к нему документов в отдел.

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

3.3.2.16. Специалист проводит проверку заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, определенным настоящим Административным регламентом, устанавливает принадлежность земельных участков, в отношении которых подано заявление, к собственности муниципального образования городской округ город Воронеж, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ):

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

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

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

- сведений из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах - заявителе, представителе заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в [части 2 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100037) Федерального закона от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации", запрашиваемых и предоставляемых в порядке, установленном [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494965&dst=100147) указанного Федерального закона;

(абзац введен [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100013) администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2025 N 22)

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

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на преобразуемый земельный участок (земельные участки).

Запрос должен содержать кадастровый номер объекта недвижимости, [ОКАТО](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493145), название района, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения;

в) в филиал ППК "Роскадастр" по Воронежской области на получение:

- кадастрового паспорта преобразуемого земельного участка (земельных участков).

Запрос должен содержать кадастровый номер, адрес, площадь земельного участка;

г) в управление главного архитектора администрации:

- информационное сообщение о возможности (невозможности) утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории.

В управление главного архитектора администрации направляется схема расположения земельного участка, подлежащая рассмотрению.

Специалист направляет запросы в течение 1 календарного дня.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в отдел, указан в [части 3 статьи 7.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=203) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

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

3.3.2.18. Срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.19. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об утверждении схемы расположения земельного участка документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.20. В рамках рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P123) - ["д" пункта 2.6.1](#P126), [пунктом 2.6.4](#P133) настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.16](#P310) настоящего пункта, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.22. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных в [пункте 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента.

В случае если раздел, объединение земельных участков осуществляется в соответствии со схемой расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории, специалист в течение 1 рабочего дня направляет в управление главного архитектора администрации с сопроводительным письмом схему расположения земельного участка, представленную заявителем, в целях ее рассмотрения и подготовки проекта постановления администрации об утверждении указанной схемы или подготовки информационного сообщения о невозможности ее утверждения.

В случае отсутствия оснований для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента, управление главного архитектора администрации готовит проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его в управление для осуществления дальнейшего визирования соответствующими должностными лицами администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.23. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P165) настоящего Административного регламента, для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории управление главного архитектора администрации направляет информационное сообщение в управление.

На основании полученного информационного сообщения специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации проект постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка утверждается главой городского округа город Воронеж.

3.3.2.24. Результатом административной процедуры является подписанное главой городского округа город Воронеж постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.2.25. Срок исполнения административной процедуры - 22 календарных дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа город Воронеж постановления об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

а) на бумажном носителе;

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

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

3.3.2.29. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, в ходе личного приема или посредством почтового отправления постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка 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 об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановления об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления об утверждении схемы расположения земельного участка и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ постановление об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка направляется в МФЦ, если в заявлении об утверждении схемы расположения земельного участка не был указан иной способ.

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

3.3.2.33. Срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.35. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.36. 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"](#P91), ["г" пункта 2.3.1](#P92) 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](#P752) об исправлении ошибок по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктом "б" пункта 2.6.2](#P130) настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [подпунктом "б" пункта 2.6.5](#P144) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P123), ["в" пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P123), ["в" пункта 2.6.1](#P124) настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.6.1](#P123) настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в [пункте 2.7.4](#P155) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=127959&dst=100015) администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2025 N 22)

МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ "МФЦ" и администрацией.

3.4.2.4. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.5. Заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.6.5](#P144) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами.

Заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.6.5](#P140) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.2.6. Для возможности подачи заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о заявителе в указанных информационных системах.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.8. Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в [подразделе 2.11](#P192) настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Зарегистрированные заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел.

3.4.2.11. Начальник отдела определяет специалиста.

3.4.2.12. Специалист проводит проверку заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в порядке, указанном в [пункте 3.3.2.16](#P310) настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.14. Срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

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

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

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

3.4.2.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P55) настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановлении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P55) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в постановлении об утверждении схемы расположения земельного участка либо постановлении об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.4.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.6.2](#P127), [2.6.4](#P133) 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.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении ошибок и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам управления.

Завизированное уполномоченными должностными лицами управления уведомление об отказе в исправлении ошибок подписывается руководителем управления.

3.4.2.21. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанное постановление о внесении изменений либо подписанное уведомление об отказе в исправлении ошибок.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное главой городского округа город Воронеж постановление о внесении изменений либо подписанное руководителем управления уведомление об отказе в исправлении ошибок.

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

а) на бумажном носителе;

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

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

3.4.2.26. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P127) 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 ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.27. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P127) настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.28. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P127) настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

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

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

3.4.2.31. Срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.32. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

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, 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 N 210-ФЗ, 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона N 210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица; 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.

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 N 53-ОЗ "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области" в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

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

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

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

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

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P519) 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](#P533) 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](#P533) 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 N 1

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| Заявитель обратился за разделом, объединением земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | |
| Категория заявителя | Физические и юридические лица |
| 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 округа город Воронеж об утверждении либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением | |
| Категория заявителя | Физические и юридические лица |
| 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

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Главе городского округа город Воронеж | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об утверждении схемы расположения земельного участка,**  **находящегося в муниципальной собственности,**  **на кадастровом плане территории с целью его раздела** | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | | |  | |
| 2. В целях раздела земельного участка | | | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка | | | | |  | |
| 2.2 | Площадь земельного участка | | | | |  | |
| 2.3 | Адрес земельного участка | | | | |  | |
| предоставленного заявителю на праве аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования (нужное подчеркнуть), прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка. | | | | | | | |
| Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 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 3

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Главе городского округа город Воронеж | | | |
|  | | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об утверждении схемы расположения земельного участка,**  **находящегося в муниципальной собственности,**  **на кадастровом плане территории при объединении** | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | |  | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | |  | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | | |  | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | | |  | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | | |  | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | | |  | |
| 2. В целях объединения земельных участков | | | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка 1 | | | | |  | |
| 2.1.1 | Площадь земельного участка 1 | | | | |  | |
| 2.1.2 | Адрес земельного участка 1 | | | | |  | |
| 2.2 | Кадастровый номер земельного участка 2 | | | | |  | |
| 2.2.1 | Площадь земельного участка 2 | | | | |  | |
| 2.2.2 | Адрес земельного участка 2 | | | | |  | |
| прошу утвердить прилагаемую схему расположения земельного участка. | | | | | | | |
| Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 N 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 4

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  **в постановлении администрации городского округа город Воронеж**  **об утверждении (об отказе в утверждении) схемы**  **расположения земельного участка или земельных участков,**  **находящихся в муниципальной собственности,**  **на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением** | | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги) | | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | | |  | | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | |  | | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | |  | | | |
| 2. Сведения о выданном постановлении администрации городского округа  город Воронеж об утверждении (об отказе в утверждении)  схемы расположения земельного участка или земельных участков,  находящихся в муниципальной собственности,  на кадастровом плане территории в связи с их разделом или объединением  (далее - постановление), содержащем опечатку (ошибку) | | | | | | | | |
| N п/п | Орган, выдавший постановление | | | Номер документа | | | Дата документа | |
|  |  | | |  | | |  | |
| 3. Обоснование для внесения изменений в постановление | | | | | | | | |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в постановлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении | | | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче постановления | | |
|  |  |  | | | |  | | |
| Прошу внести исправления в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, 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 либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | |

Руководитель управления

имущественных и земельных отношений

К.Л.ГАЛОЯН

Приложение N 5

к Административному регламенту

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **РАСПИСКА**  **в получении документов, представленных для принятия решения**  **о разделе, объединении земельных участков** | | | |
| Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  представил, а сотрудник администрации городского округа город Воронеж получил | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. документы в количестве | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (прописью) |
| экземпляров по [прилагаемому](#P549) к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о разделе, объединении земельных участков (согласно [пункту 2.6.1](#P120) Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности"):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, ответственного  за прием документов) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | |

Руководитель управления

имущественных и земельных отношений

К.Л.ГАЛОЯН