АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 февраля 2026 г. №139
г. Воронеж

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2017 №8

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

1. Внести в постановление администрации городского округа город Воронеж от 13.01.2017 №8 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» следующие изменения:

утвердить прилагаемый Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу в день опубликования в сетевом издании «Берег-Воронеж» (www.beregvrn.ru).

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа город Воронеж
от 09.02.2026 №139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, НАХОДЯЩИЙСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж, их должностных лиц, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по обмену земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

1.1.3. Случаи обмена земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, установлены статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.4. Условия договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, установлены статьей 39.22 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.1.5. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в случаях, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ).

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

При заключении договора мены может осуществляться обмен одного или нескольких земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на один или несколько земельных участков, находящихся в частной собственности, при соблюдении требований статьи 39.22 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) направление (выдача) мотивированного отказа в заключении договора мены;

в) направление (выдача) дополнительного соглашения к договору мены;

г) направление (выдача) решения об отказе во внесении исправлений в договор мены;

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

е) направление (выдача) решения об отказе в выдаче дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется/ выдается заявителю одним из следующих способов:

а) в личный кабинет заявителя на РПГУ (в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления);

б) в управлении;

в) в МФЦ;

г) посредством почтового отправления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 11 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены составляет 3 рабочих дня.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управлении.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.6. 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.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация заявления заявителя осуществляется в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами одним из способов, указанных в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в 1-й рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем указанного заявления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги (перечень сокращений приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту):

- РПГУ;
- ЕСИА;
- ФРГУ;
- СМЭВ.

2.10.3. 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.

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.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в виде документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

2.10.4. Подача документов в целях получения муниципальной услуги возможна в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией).

МФЦ не в праве принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги возможна в МФЦ.

Возможность выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем администрации, не предусмотрена.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложениях №4, №5, №6 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя заключается в его анкетировании в целях определения категории (признаков) заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется:

- при обращении заявителя с использованием РПГУ;

- при личном обращении заявителя в управление;

- при личном обращении заявителя в МФЦ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

По результатам анкетирования заявителя определяется исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

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

3.3.1. Состав заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации указаны в приложениях №3, №4, №5, №6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя):

- при обращении посредством РПГУ посредством ЕСИА, при обращении представителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с откреплленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG;

- при личном обращении в управление посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при

обращении представителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом управления, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при личном обращении в МФЦ посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; при обращении представителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к заявлению;

- при почтовом отправлении посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке; при обращении представителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Возможность приема в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после регистрации заявления специалистами управления выдается расписка в получении документов по форме согласно приложению №8 к настоящему

Административному регламенту с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае непредставления документов, которые могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых документов в рамках межведомственного взаимодействия с использованием СМЭВ запрашиваются следующие сведения и документы:

а) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области:

- сведения из ЕГРЮЛ (при обращении заявителя – юридического лица);

- сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации, о физических лицах – заявителе, представителе, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваемые и предоставляемые в порядке, установленном статьей 11 указанного федерального закона;

б) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:

- выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;

- выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках;

в) в управлении главного архитектора администрации:

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

3.4.2. Запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

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

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

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

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.4. Срок направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги в части выдачи дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями не предусмотрено.

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

3.5.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 22 календарных дня.

Срок принятия решения в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 календарных дня.

Срок принятия решения в части выдачи дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены составляет 1 рабочий день.

3.5.3. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней со дня принятия решения.

Срок предоставления результата муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Срок предоставления результата муниципальной услуги в части выдачи дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен способами, установленными в соответствии с пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 настоящего Административного регламента, по выбору заявителя.

В случае если способ получения результата предоставления муниципальной услуги не был указан в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю тем способом, которым был подан запрос.

3.6.3. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ отсутствует.

3.6.4. При получении заявителем результата муниципальной услуги обеспечивается возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.8. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги

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

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах

При предоставлении муниципальной услуги процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, не предусмотрена.

3.10. Осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги является направление такой информации посредством РПГУ.

4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на РПГУ в течение 1 рабочего дня со

дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления муниципальной услуги.

В личном кабинете заявителя размещаются следующие статусы оказания муниципальной услуги:

- заявление (запрос) зарегистрировано;

- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

- услуга предоставлена;

- в предоставлении услуги отказано.

4.3. Информирование заявителя об изменении статуса оказания муниципальной услуги осуществляется должностным лицом в инициативном порядке.

4.4. По запросу заявителя управление предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №1
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

2. Администрация – администрация городского округа город Воронеж.

3. Договор мены – договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

4. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

5. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

6. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

7. Заявитель – физическое или юридическое лицо.

8. Муниципальная услуга – муниципальная услуга «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

9. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Представитель – лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

11. РПГУ – информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет».

12. СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

13. ФРГУ – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель
Результат: «Дополнительное соглашение к договору мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель
Результат: «Дубликат договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, и (или) дубликат дополнительного соглашения к договору мены»	
Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №3
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	Результат: «Договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»	
1.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
1.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о заключении договора мены по форме, установленной приложением №4 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица. 4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо. 5. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН. 6. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, принадлежащем заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН
1.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке	1. Сведения из ЕГРЮЛ. 2. Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

	межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	3. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки. 4. Выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках. 5. Утвержденный проект планировки территории. 6. Утвержденный проект межевания территории
1.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
1.2	Категория заявителя	Физическое лицо
1.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о заключении договора мены по форме, установленной приложением №4 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 4. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН. 5. Копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, принадлежащем заявителю, в случае если право собственности не зарегистрировано в ЕГРН
1.2.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации. 2. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки. 3. Выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках. 4. Утвержденный проект планировки территории. 5. Утвержденный проект межевания территории

1.2.3	Способы подачи документов и информации:	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2	Результат: «Дополнительное соглашение к договору мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»	
2.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
2.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица
2.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из ЕГРЮЛ. 2. Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации. 3. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки. 4. Выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках. 5. Утвержденный проект планировки территории. 6. Утвержденный проект межевания территории
2.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
2.2	Категория заявителя	Физическое лицо
2.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, установленной приложением №5 к настоящему Административному регламенту. В случае представления заявления в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется

		путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
2.2.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	1. Сведения из единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации. 2. Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки. 3. Выписка из ЕГРН о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках. 4. Утвержденный проект планировки территории. 5. Утвержденный проект межевания территории
2.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
3	Результат: «Дубликат договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, и (или) дубликат дополнительного соглашения к договору мены»	
3.1	Категория заявителя	Юридическое лицо
3.1.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о выдаче дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены по форме, установленной приложением №6 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

		В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица
3.1.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Отсутствуют
3.1.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления
3.2	Категория заявителя	Физическое лицо
3.2.1	Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно	1. Заявление о выдаче дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены по форме, установленной приложением №6 к настоящему Административному регламенту. В случае обращения заявителя в электронной форме посредством РПГУ указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на РПГУ. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (при личном обращении в управление, в МФЦ либо при почтовом отправлении). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ не требуется. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством РПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
3.2.2	Документы, которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель	Отсутствуют

	вправе представить по собственной инициативе	
3.2.3	Способы подачи документов и информации	1. Посредством РПГУ. 2. В управлении. 3. В МФЦ. 4. Посредством почтового отправления

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №4
к Административному регламенту

Форма

Главе городского
округа город Воронеж

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

_____

_____

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном(ых) участке(ах),
находящемся(ихся) в муниципальной собственности

2.1	Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов)	
2.2	Площадь(и) земельного(ых) участка(ов)	
2.3	Адрес(а) земельного(ых) участка(ов)	

3. Сведения о земельном(ых) участке(ах),
находящемся(ихся) в частной собственности

3.1	Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов)	
3.2	Площадь(и) земельного(ых) участка(ов)	
3.3	Адрес(а) земельного(ых) участка(ов)	

Прошу заключить договор мены земельных участков в целях

_____

(указываются случаи обмена земельных участков из числа,
предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации)

Обмен земельных участков планируется осуществить в соответствии с

_____

(указывается документ, на основании которого принято решение об обмене
земельных участков из числа случаев, предусмотренных статьей 39.21
Земельного кодекса Российской Федерации)

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 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: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	

выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

«___» _____ 20___ г. _____ _____

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

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №5
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в договоре мены земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности,
на земельный участок, находящийся в частной собственности

_____

_____

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

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

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

3. Обоснование для внесения исправлений в договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности

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

Прошу внести исправления в договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, содержащий опечатку (ошибку).

Приложение:

_____

_____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

_____

_____

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

направить в форме электронного документа в личный кабинет в 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: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	

выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

«___» _____ 20___ г. _____ _____

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

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №6
к Административному регламенту

Форма

В администрацию городского округа
город Воронеж

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата договора
(дополнительного соглашения к договору) мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности

_____

_____

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о заключенном ранее и выданном договоре мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

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 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: _____ _____	
В отношении несовершеннолетнего	
выдать заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, лично	
выдать другому законному представителю несовершеннолетнего, уполномоченному на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность, другого законного представителя несовершеннолетнего)	

«___» _____ 20___ г. _____ _____

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

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №7
к Административному регламенту

Исчерпывающий перечень
оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

1	Результат: «Договор мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»	
1.1	Категории заявителей	Физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся лично или через представителя
1.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1. Заявление о заключении договора мены представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги. 2. Поля в форме заявления о заключении договора мены, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, заполнены не полностью. 3. Документы, предусмотренные в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, не представлены. 4. Представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица). 5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста. 6. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах. 7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме
1.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
1.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

		2. Заявление не соответствует требованиям, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. 3. К заявлению не приложены документы, представление которых предусмотрено в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту. 4. Заявление о заключении договора мены подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации. 5. На земельных участках, которые подлежат обмену, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием. 6. Проектом межевания территории или проектом планировки территории предусматривается обмен земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек. 7. Производится обмен земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении. 8. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». 9. Отсутствует кадастровый учет обмениваемых земельных участков. 10. Обмен приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка

2	Результат: «Дополнительное соглашение к договору мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»	
2.1	Категории заявителей	Физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся лично или через представителя
2.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных в договоре мены опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют
2.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
2.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Отсутствие опечаток и ошибок в договоре мены
3	Результат: «Дубликат договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, и (или) дубликат дополнительного соглашения к договору мены»	
3.1	Категории заявителей	Физическое лицо или юридическое лицо, обратившееся лично или через представителя
3.1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата договора мены и (или) дубликата дополнительного соглашения к договору мены отсутствуют
3.1.2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют
3.1.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	1. Несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента. 2. Отсутствие запрашиваемого договора мены и (или) дополнительного соглашения к договору мены в администрации

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Приложение №8
к Административному регламенту

Форма

РАСПИСКА
в получении документов, представленных для принятия решения о заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

представил, а сотрудник _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

получил «___» _____ 20___ г. документы в количестве _____

_____ экземляров по прилагаемому

(прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (согласно приложению № 3 к Административному регламенту администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности»):

_____

_____

Перечень документов, которые будут получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

_____

_____

_____	_____	_____
(должность специалиста, ответственного за прием документов)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов