



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 января 2025 г. №75
г.Воронеж

**О внесении изменений
в постановление администрации
городского округа город Воронеж
от 10.07.2024 №868**

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 10.07.2024 №868 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» следующие изменения:

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

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

Глава городского округа
город Воронеж
С.А. Петрин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа город Воронеж (далее – администрация), их должностных лиц, взаимодействия администрации 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 и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в соответствии с пунктом 7 статьи 39.5, статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, со статьей 12, подпунктами 1–4, 5.1, 5.2, 6–16 пункта 1 статьи 13, статьей 13.2 Закона Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» (далее – Закон Воронежской области №25-ОЗ), с постановлением Правительства Воронежской области от 08.02.2021 №45 «Об утверждении Порядка ведения реестра граждан, относящихся к одной из категорий, предусмотренных частью 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области», за исключением граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области».

1.1.3. Категории граждан, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности:

а) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, за исключением участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, включенных в реестр участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, в соответствии со статьей 12 и пунктами 17, 18 части 1 статьи 13 Закона Воронежской области №25-ОЗ, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – реестр участников специальной военной операции и членов их семей);

б) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

в) члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время – с 03 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти, за исключением членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, включенных в реестр участников специальной военной операции и членов их семей;

г) граждане, имеющие звание «Почетный гражданин Воронежской области»;

- д) семьи, имеющие детей-инвалидов;
- е) граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);
- ж) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- з) инвалиды;
- и) граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;
- к) граждане, получившие высшее и (или) среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере лесного хозяйства, сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;
- л) граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;
- м) нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;
- н) граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные главой 6 Закона Воронежской области от 14.11.2008 №103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;
- о) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- п) граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами (в том числе домами блокированной застройки) и приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в законную силу решения суда;
- р) граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах государственной власти или органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- с) граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке.

1.1.4. Порядок ведения реестра граждан, относящихся к одной из категорий, предусмотренных частью 1 статьи 13 Закона Воронежской области №25-ОЗ, за исключением граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков на территории Воронежской области, утвержден постановлением Правительства Воронежской области от 08.02.2021 №45.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 1.1.3, заинтересованные в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (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 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 №1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – администрация.

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

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление о постановке на учет и включении в Реестр), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), и прилагаемых к 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 о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – постановление о постановке на учет и включении в Реестр);

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

в) постановления администрации о внесении изменений в постановление о постановке на учет и включении в Реестр (далее – постановление о внесении изменений);

г) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении о постановке на учет и включении в Реестр (далее – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок).

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

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента:

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) (далее – ЕПГУ) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, в случае если такой способ указан в заявлении о постановке на учет и включении в Реестр;

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.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а», «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от выбранного им способа предоставления результатов ее предоставления.

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

2.3.5. 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, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктом 3.3.2.32 пункта 3.3.2, подпунктом 3.4.2.27 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о постановке на учет и включении в Реестр с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Заявление о постановке на учет и включении в Реестр, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считаются полученными управлением в день их регистрации.

2.4.3. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 8 рабочих дней со дня их обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах администрации (voronezh-city.gosuslugi.ru), управления (uizo.voronezh-city.ru), а также на ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно в случае подачи заявления о постановке на учет и включении в Реестр:

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

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

В случае представления заявления о постановке на учет и включении в Реестр в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или иного документа, удостоверяющего его личность, подтверждающего постоянное проживание на территории Воронежской области, при личном обращении в управление, в том числе через МФЦ, при предъявлении оригинала;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, при личном обращении в управление, в том числе через МФЦ, при предъявлении оригинала;

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем);

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

2.6.2. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление документов, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, не требуется.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а»

пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента документ, указанный в подпункте «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

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

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

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ):

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

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

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

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

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

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

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о постановке на учет и включении в Реестр по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления заявления о постановке на учет и включении в Реестр и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (его представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняет интерактивную форму указанного заявления в электронном виде.

Заявление о постановке на учет и включении в Реестр направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о постановке на учет и включении в Реестр подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.6.7. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к такому заявлению документы, указанные в подпункте «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе посредством личного обращения в управление либо посредством почтового отправления.

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

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

а) заявление о постановке на учет и включении в Реестр подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о постановке на учет и включении в Реестр, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) 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);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ 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 о постановке на учет и включении в Реестр.

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

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных к нему документов:

а) заявление не соответствует требованиям подпункта «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) заявление о постановке на учет и включении в Реестр не соответствует установленной форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

в) заявление о постановке на учет и включении в Реестр подано в иной уполномоченный орган;

г) к заявлению о постановке на учет и включении в Реестр не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Решение о возврате заявителю заявления о постановке на учет и включении в Реестр и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется уведомлением о возврате заявления о постановке на учет и включении в Реестр с указанием причин возврата, подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги: на бумажном носителе на указанный им почтовый адрес, в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет либо выдается на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ – не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр. Возврат документов, направленных способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, не осуществляется.

2.7.6. Возврат заявителю заявления о постановке на учет и включении в Реестр и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, с уведомлением о возврате с указанием причин возврата не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения указанных в уведомлении недостатков.

2.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

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

2.7.8. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, на бумажном носителе направляется заявителю почтовым отправлением на указанный им почтовый адрес, выдается при личном обращении в управление не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.7.9. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок не соответствует требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок не соответствует установленной форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

в) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подано в иной уполномоченный орган;

г) к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.11. Решение о возврате заявителю заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, оформляется уведомлением о возврате заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с указанием причин возврата, подписывается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и на бумажном носителе направляется заявителю почтовым отправлением на указанный им почтовый адрес, выдается при личном обращении в управление не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.7.12. Возврат заявителю заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с уведомлением о возврате с указанием причин возврата не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги в случае устранения указанных в уведомлении недостатков.

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 в случае обращения с заявлением о постановке на учет и включении в Реестр:

а) сведения, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, предусмотренным статьей 12, подпунктами 1–4, 5.1, 5.2, 6–16 пункта 1 статьи 13, статьей 13.2 Закона Воронежской области №25-ОЗ;

б) представлен неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) представлены документы с недостоверными или неполными сведениями;

г) заявитель (заявители) не относится (не относятся) к категориям, определенным подпунктами 1–4, 5.1, 5.2, 6–16 пункта 1 статьи 13 Закона Воронежской области №25-ОЗ;

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

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

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

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

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о постановке на учет и включении в Реестр или заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о постановке на учет и включении в Реестр или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о постановке на учет и включении в Реестр в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о постановке на учет и включении в Реестр считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о постановке на учет и включении в Реестр или заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным со дня регистрации заявления в управлении.

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 от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется 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 ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

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

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- 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, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов.

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

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации, на ЕПГУ 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 раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 – постановка на учет и включение гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

- вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в постановлении о постановке на учет и включении в Реестр.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

3.3. Описание варианта 1 предоставления муниципальной услуги

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

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления о постановке на учет и включении в Реестр по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

Основания для принятия решения о возврате заявления о постановке на учет и включении в Реестр и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления о постановке на учет и включении в Реестр в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.3.2.5. Заявление о постановке на учет и включении в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б»–«д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме

(приложение №4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Заявление о постановке на учет и включении в Реестр и документы, предусмотренные подпунктами «б»–«д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.6. Для возможности подачи заявления о постановке на учет и включении в Реестр через ЕПГУ и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован 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 о постановке на учет и включении в Реестр посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.3.2.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о постановке на учет и включении в Реестр с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

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

Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления о постановке на учет и включении в Реестр.

3.3.2.10. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на проверку заявления о постановке на учет и включении в Реестр и прилагаемых к нему документов,

направляет заявителю уведомление о возврате заявления о постановке на учет и включении гражданина в Реестр и приложенных документов, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с указанием причины возврата и возвращает документы заявителю. Возврат документов, направленных способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, не осуществляется.

Срок возврата документов – 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления о постановке на учет и включении в Реестр.

3.3.2.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о постановке на учет и включении в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направление (выдача) расписки заявителю в получении документов либо направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в приеме заявления о постановке на учет и включении в Реестр и возврат документов.

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

3.3.2.13. Срок регистрации заявления о постановке на учет и включении в Реестр и документов, предусмотренных подпунктами «б»–«д» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и включении в Реестр и прилагаемых к нему документов в отдел управления.

3.3.2.15. Начальник отдела управления определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.16. Специалист проводит проверку заявления о постановке на учет и включении в Реестр и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, и направляет запросы в течение 1 календарного дня в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия):

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

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

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

б) в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Воронежу в целях получения:

- адресно-справочной информации о месте проживания заявителя и лиц, с ним проживающих;

в) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

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

- 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 Федерального закона от 08.06.2020 №168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №168-ФЗ), и предоставляемых в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона №168-ФЗ.

3.3.2.17. Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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 управления, указан в части 3 статьи 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

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

3.3.2.19. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.3.2.20. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о постановке на учет и включении в Реестр и документов, представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.2.21. Критерием для принятия решения о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – Реестр), является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления о постановке на учет и включении в Реестр в 1 экземпляре, направляет его для визирования и подписания соответствующим должностным лицам администрации.

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

Результатом постановки гражданина на учет является его включение в Реестр.

3.3.2.22. В случае снятия гражданина с учета решение о снятии гражданина с учета и исключении его из Реестра принимается уполномоченным органом в пределах его компетенции при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие гражданина требованиям, установленным статьями 12 и 13 Закона Воронежской области №25-ОЗ, за исключением случаев, установленных Законом Воронежской области №25-ОЗ;

- подача заявления гражданином об исключении его из Реестра;

- выявление недостоверных сведений, представленных гражданином;

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

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

3.3.2.23. Решение уполномоченного органа о снятии гражданина с учета с указанием одного из оснований, перечисленных в подпункте 3.3.2.22 настоящего пункта,

направляется гражданину заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

3.3.2.24. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.3.2.25. Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие:

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

- подписанного руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел управления, уведомление об отказе в постановке на учет и включении в Реестр.

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

- а) на бумажном носителе;

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

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

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

3.3.2.30. При подаче заявления о постановке на учет и включении в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, посредством ЕПГУ и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет

постановление о постановке на учет и включении в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении в Реестр направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в заявлении о постановке на учет и включении в Реестр не был указан иной способ.

3.3.2.31. При подаче заявления о постановке на учет и включении в Реестр и приложенных к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, через МФЦ, постановление о постановке на учет и включении в Реестр либо уведомление об отказе в постановке на учет и включении в Реестр направляется в МФЦ, если в заявлении о постановке на учет и включении в Реестр 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 – 1 рабочий день.

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», «г» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

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

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, составленного по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности заявитель представляет в управление документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего

Административного регламента. Представитель заявителя, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.7 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных документов, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с указанием причины отказа и возвращает документы заявителю.

Срок направления уведомления об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов.

3.4.2.4. Основания для принятия решения о возврате заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.7.10 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7.10 настоящего Административного регламента, специалист отдела, уполномоченный на проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю уведомление о возврате заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных документов, подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с указанием причины возврата и возвращает документы.

Срок возврата документов – 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов.

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

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и выдача заявителю расписки в получении документов по установленной форме (приложение №5 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

3.4.2.12. Специалист проводит проверку заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в порядке, указанном в подпункте 3.3.2.16 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2.14. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

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

3.4.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов,

представленных заявителем самостоятельно, а также документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3.4.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов в рамках межведомственного взаимодействия 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 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

3.4.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает проект постановления о внесении изменений и направляет его для визирования соответствующим должностным лицам администрации.

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 уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок и направляет его для подписания руководителю управления или заместителю руководителя управления, курирующему отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

- подписанное главой городского округа город Воронеж постановление о внесении изменений;

- подписанное руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.23. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие утвержденного главой городского округа город Воронеж постановления о внесении изменений или подписанного руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

- на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок почтовому адресу.

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

3.4.2.26. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

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

3.4.2.28. Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на

основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом управления. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА №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 Федерального закона №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 Федерального закона №210-ФЗ;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- отказ администрации, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными

правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (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 ЕПГУ 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, ЕПГУ 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, ЕПГУ 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; 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 Воронежской области от 26.04.2013 №53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

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

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

**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 с заявлением о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
Категория заявителя	Физическое лицо, обладающее признаками заявителя, предусмотренными ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя
Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	
Категория заявителя	Физическое лицо, обладающее признаками заявителя, предусмотренными ст.39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»
Заявитель обратился лично / посредством представителя	1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель. 2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карсалихов

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

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

Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.4	Адрес фактического места жительства	
1.5	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
1.6	Категории граждан, предусмотренных частью 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»: <input type="checkbox"/> граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», относящиеся к категориям ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, ветеранов военной службы, ветеранов труда, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, за исключением участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, включенных в реестр участников специальной военной операции и членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, в соответствии со статьей 12 и пунктами 17, 18 части 1 статьи 13 Закона Воронежской области от 13.05.2008 №25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее – Реестр участников специальной военной операции и членов их семей); <input type="checkbox"/> граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные Федеральным законом от 10.01.2002 №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Федеральным законом от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку	

Теча», Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- члены семьи военнослужащего, погибшего (умершего), пропавшего без вести в период прохождения военной службы (сборов) как по призыву, так и по контракту в мирное время – с 3 сентября 1945 года (независимо от воинского звания и причин смерти, кроме случаев противоправных действий) либо умершего вследствие ранения, травмы, контузии, увечья или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (сборов) и подтвержденного документами, независимо от даты смерти, за исключением членов семей погибших (умерших) участников специальной военной операции, включенных в Реестр участников специальной военной операции и членов их семей;
- граждане, имеющие звание «Почетный гражданин Воронежской области»;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, усыновившие (удочерившие) ребенка (детей);
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, определенные Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- инвалиды;
- граждане, которым предоставляются земельные участки из земель, требующих рекультивации;
- граждане, получившие высшее и (или) среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и работающие в сфере лесного хозяйства, сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;
- граждане, переехавшие на постоянное место жительства в сельскую местность и занятые в сфере сельскохозяйственного производства, образования, социального обслуживания граждан, здравоохранения или культуры в сельских населенных пунктах;
- нуждающиеся в улучшении жилищных условий молодые семьи, возраст одного из супругов в которых не превышает 35 лет, либо неполные семьи, состоящие из одного молодого родителя, возраст которого не превышает 35 лет, и одного или более детей;
- граждане, на которых распространяются меры социальной поддержки, установленные главой 6 Закона Воронежской области от 14.11.2008 №103-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Воронежской области»;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- граждане, имеющие в фактическом пользовании земельные участки с расположенными на них жилыми домами (в том числе домами блокированной застройки) и приобретенными ими в собственность в результате сделок и (или) в порядке наследования, а также на основании вступившего в законную силу решения суда;
- граждане, вставшие в установленном порядке на учет в органах государственной власти или органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- граждане, лишившиеся жилого помещения, включенные в список пострадавших в результате чрезвычайных ситуаций, объявленных в установленном законом порядке

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

Цель использования земельного участка:

- индивидуальное жилищное строительство;
- ведение садоводства;
- ведение огородничества;
- ведение личного подсобного хозяйства.

Приложение:

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

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

иные сведения:

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

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

Адрес расположения земельного участка	Вид, дата и номер документа о предоставлении земельного участка	Орган, принявший решение о предоставлении земельного участка

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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале 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: _____	

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

В случае получения результата 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: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карсалихов

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

«___» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о заявителе

1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.3	Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика	

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

№ п/п	Номер постановления	Дата постановления

3. Обоснование для внесения исправлений в постановление

№ п/п	Данные (сведения), указанные в постановлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в постановлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), на основании которых принималось решение о выдаче постановления

Прошу внести исправления в постановление, содержащее опечатку (ошибку).

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление имущественных и земельных отношений администрации городского округа город Воронеж	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карасалихов

Форма

РАСПИСКА
в получении документов, представленных
для принятия решения о постановке на учет
и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц,
имеющих право на предоставление земельных участков
в собственность бесплатно

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

получил «__» _____ 20__ г. документы в количестве _____ экземпляров по прилагаемому

_____ (прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (согласно пункту 2.6.1 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного
за прием документов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карсалихов

**Расписка
в получении документов, представленных для принятия решения
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в постановлении администрации городского округа город Воронеж
о постановке на учет и включении гражданина в реестр
отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление
земельных участков в собственность бесплатно**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

получил «__» _____ 20__ г. документы в количестве _____ экземпляров по прилагаемому

_____ (прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в постановлении администрации городского округа город Воронеж о постановке на учет и включении гражданина в реестр отдельных категорий лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (согласно пункту 2.6.3 Административного регламента администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного
за прием документов)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель управления
имущественных и земельных отношений
Р.И. Карсалихов