**ИЮНЬ 2023 г. № 06**

**ВЕСТНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ**

**Алешковского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области**

**30.06.2023 г.**

**Учредитель:**

**Совет народных депутатов Алешковского сельского поселения**

**Терновского муниципального района Воронежской области**

**Сообщение о возможном установлении публичного сервитута**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Министерство энергетики Российской Федерации  (уполномоченный органа, которым рассматривается ходатайство  об установлении публичного сервитута) | |
| 2 | **Реконструкция и эксплуатация линейного объекта системы газоснабжения федерального значения «Реконструкция кабельной линии и аппаратуры связи газопровода Петровск-Новопсков (участок Бубновка-Калач-Писаревка)». 1 ПК «Участок Бубновка-Калач»**  (цель установления публичного сервитута) | |
| 3 | Кадастровый номер | Адрес или иное описание местоположения земельного участка (участков), в отношении которого испрашивается публичный сервитут |
| 34:00:000000:112852 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Забурдяевская сельская администрация |
| 34:06:000000:10 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, |
| 34:06:000000:1070 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, границах территории Тростянского сельского поселения |
| 34:06:000000:158 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, |
| 34:06:000000:175 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, автомобильная дорога "Новоаннинский-Киквидзе-Елань-Рудня-Жир |
| 34:06:000000:36 | Волгоградская обл., Еланский р-н, Руднянское лесничество, Еланское участковое лесничество (бывшее Вязовское лесничество), ч. кварталов 1, 2, кварталы 3-6, ч. квартала 7, |
| 34:06:100001:122 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, Еланское городское поселение, участок находится примерно в 3 км по направлению на запад от пруда "Орешин" |
| 34:06:100001:128 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, в границах Еланского городского поселения |
| 34:06:100001:134 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, п. Красный. Участок находится примерно в 1,5 км, по направлению на восток от ориентира |
| 34:06:100001:145 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, на территории Еланского городского поселения, расположенного в границах участка (в счет невостребованных земельных долей) |
| 34:06:100001:153 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, территория Еланского городского поселения |
| 34:06:100001:154 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, территория Еланского городского поселения |
| 34:06:100001:178 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, территория Еланского городского поселения |
| 34:06:100001:179 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, тер. Еланского городского поселения |
| 34:06:100001:31 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, р.п. Елань, вблизи пруда "Орешин" Участок находится примерно в 12 км., по направлению на восток от ориентира |
| 34:06:140002:128 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, Тростянское сельское поселение, севернее села Тростянка |
| 34:06:140002:134 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, с. Тростянка |
| 34:06:140002:156 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, в границах территории Тростянского сельского поселения |
| 34:06:140002:158 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, севернее с. Тростянка |
| 34:06:140002:160 | обл. Волгоградская, р-н Еланский в границах территории Администрации Тростянского сельского поселения |
| 34:06:140002:161 | обл. Волгоградская, р-н Еланский в границах территории Администрации Тростянского сельского поселения |
| 34:06:140002:163 | обл. Волгоградская, р-н Еланский по направлению на северо-запад от ориентира с.Тростянка Еланского района в границах территории Тростянского сельского поселения |
| 34:06:140002:302 | Волгоградская область, Еланский район, территория Тростянского сельского поселения участок расположен примерно от 700 метрах до 2.5 км относительно ориентира с.Тростянка |
| 34:06:140002:333 | обл. Волгоградская, р-н. Еланский, тер с/п. Тростянского |
| 34:06:140002:334 | Волгоградская обл., Еланский р-н, территория Тростянского сельского поселения, примерно 1 км по направлению на северо-восток от с. Тростянка. |
| 34:06:140002:55 | обл. Волгоградская, р-н. Еланский, с. Тростянка, Участок находится примерно в 2,5 км, по направлению на северо-восток от ориентира, с. Тростянка |
| 34:06:140002:61 | Волгоградская область, р-н. Еланский, с. Тростянка |
| 34:06:140002:69 | обл. Волгоградская, р-н Еланский, в границах Тростянской сельской Администрации |
| 34:06:250013:1556 | Волгоградская обл.,Еланский р-н., территория Еланского городского поселения |
| 34:11:000000:117 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, в границах Дубровского сельского поселения |
| 34:11:000000:1246 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:000000:126 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории Преображенского сельсовета |
| 34:11:000000:1290 | Волгоградская область, Киквидзенский р-н, территория Ежовского сельского поселения, пашня расположена на поле № 405б/55,2, пастбища  расположены с южной стороны поля № 49б/117,7 |
| 34:11:000000:1292 | Волгоградская область, Киквидзенский р-н, территория Ежовского сельского поселения, пашня расположена на поле № 405б/55,2, пастбища  расположены с южной стороны поля № 49б/117,7 |
| 34:11:000000:131 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории Дубровского сельсовета |
| 34:11:000000:1324 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, тер. с/п. Преображенского, ст. Преображенская (место выпаса№1 стада №4) |
| 34:11:000000:1326 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:000000:1334 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, тер. с/п. Дубровского, х. Дубровский (место выпаса стада №2) |
| 34:11:000000:1346 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Озеркинского сельского поселения |
| 34:11:000000:1351 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Озеркинское |
| 34:11:000000:1353 | обл.Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория администрации Дубровского сельского поселения |
| 34:11:000000:1354 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, территория Озеркинского сельского поселения |
| 34:11:000000:164 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, Калиновское сельское поселение, севооборот № 1: поле №1-750га, №3-298,7 га, №4-810 га. Севооборот №2: поле №1-813 га,№ 2-850 га,№ 4-710 га. Кормовой севооборот: поле № 1-305 га,№2-353 га,№3-375 га,№ 4-342 га,№ 5-278 га. Севооборот№1 поле № 3-820га (400,4га) (101:106:204 (193,4га). Пастбища, прилегающие к севообороту№1: поле №1,3,4. Севооборот№2: поле №1,2,3,4. Кормовой севооборот: поле №1,2,3,4,5. Севооборот №1: поле №1,2,1А - 407,7 га. |
| 34:11:000000:175 | обл. Волгоградская, На территории Киквидзенского района, |
| 34:11:000000:178 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Киквидзенского района, |
| 34:11:000000:179 | Волгоградская обл., Киквидзенский район, сельское поселение Мачешанское, пашня на полях №26а, 234а, 372, 375а, 450, 501а, 619а, 628а, 632а, 638а, пастбище на участках №170, 200, 266а, 363а, 366, 373, 383, 490, 506, 509, 527, 641 |
| 34:11:000000:182 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Мачешанское, установлено относительно ориентира 34:11:07 00 03-пашня поля №46а,69,65, 578,421,575а, пастбище-северо западнее пр. Дурнев, восточнее пр. Ятка, между р. Бузулук и полем №520. 34:11:07 00 02-пашня-поля №1а, 70а, 74а,101,133,138,141,105,57,129,290, пастбище вокруг пр. Бездушный, южнее пр. Межевой, вокруг пр. Серебряк вдоль оз. Большая Сага, вокруг пр. Крутого и б. Крутой, западнее пр. Соленый севернее р. Мачеха, вдоль границы СПК "Калиновский |
| 34:11:000000:201 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Завязенского сельского поселения |
| 34:11:000000:202 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории Завязенского сельского поселения |
| 34:11:000000:214 | бл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Озеркинское, установлено относительно ориентира пашня-поля №194а,281,368,381,384,326а,330в,355,362,210,214а,215а,217,218,321,пастбище-вдоль р.Черная,восточнее поля №303б,юго-западнее поля №330в,восточнее поля №355,362 |
| 34:11:000000:216 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Преображенское, установлено относительно ориентира расположенного в границах участка, пашня-поля №294,345,435,748,301,305;пастбище-западнее поля 561;сенокосы - севернее поля №106, в массиве №2,4,6,8,10,23,25,28 |
| 34:11:000000:265 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории Мачешанского сельского поселения |
| 34:11:000000:267 | Волгоградская обл., Киквидзенский район, сельское поселение Мачешанское, установлено относительно ориентира пашня - поля №63а, 129, 53а, 29, 114, 54; пастбище – восточнее полей №63а, 53а, вокруг пруда Соленый |
| 34:11:000000:269 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории Завязенского сельского поселения |
| 34:11:000000:275 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Мачешанское, установлено относительно ориентира пашня - поля 412а, 363г, 281а, 242а, 599, 7, 628а, 26а, орош. уч-к, пастбище - вдоль р. Бузулук, восточнее с. Мачеха, севернее с. Мачеха, севернее орош. уч-ка |
| 34:11:000000:291 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:000000:293 | обл. Волгоградская, на территории Киквидзенского района |
| 34:11:000000:358 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Озеркинское, установлено относительно ориентира Участок пашни расположен в полях №171, 358, 372, 379, 365, 369, 502. Участок пастбищ - вдоль автодороги Преображенская - Мачеха в земельном массиве 314, 222, 210, 151, 374, 375, расположенного в границах участка |
| 34:11:000000:447 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, севернее х. Дубровский в южном и юго-восточном направлении к х. Калачевский |
| 34:11:000000:464 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Озеркинского сельского поселения,пашня- в полях № 303 б,214 а, 215 а, 210, 219, 1, 384, 381,пастбища-западнее поля № 330 в и восточнее поля № 303 Б западнее поля № 1, сенокосы-юго-западнее поля № 1. |
| 34:11:000000:469 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Завязенского сельского поселения |
| 34:11:000000:476 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Преображенского сельского поселения. Участок пашни расположен на поле № 720. Участок пастбищ расположен западнее поля № 23. |
| 34:11:000000:492 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения |
| 34:11:000000:495 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Администрации Завязенского сельского поселения |
| 34:11:000000:50 | обл.Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория администрации Дубровского сельского поселения |
| 34:11:000000:517 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Мачешанского сельского поселения. Участок пашни расположен на поле № 612 а, западнее поля № 638 а. Участок пастбищ расположен с восточной стороны поля № 129, с западной стороны поля № 184 а |
| 34:11:000000:57 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский |
| 34:11:000000:660 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Ежовского сельского поселения. Пашня расположена на полях: № 130б, № 398, № 408б, № 405б, № 13а, № 13г, № 49б. Пастбища расположены на поле № 398, юго-западнее поля № 49б, вокруг поля № 56б, по р. Мачеха, северо-западнее поля № 122б |
| 34:11:000000:661 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Ежовского сельского поселения. Пашня расположена на полях: №231, №237б, №248б, №312, №309, №327, №329, № 332, № 310, № 342в, №386, №389б, № 417б, №421, №49б. Пастбища расположены по поле № 389б, между полями №417б и №421, северо-западнее поля № 114, восточнее поля № 50, южнее поля № 53 |
| 34:11:000000:674 | Волгоградская обл., Киквидзенский р-н, Новоаннинское лесничество, Киквидзенское участковое лесничество, квартал 130 |
| 34:11:000000:684 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Завязенское |
| 34:11:000000:915 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Завязенского сельского поселения |
| 34:11:000000:935 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения. Пашня расположена на полях: №122, №216, №213, №609а, №583 в 1 км. южнее с.Мачеха. Пастбища расположены восточнее балки Одарушка, южнее участка ГЛФ, 150 м. севернее пр.Великий. |
| 34:11:000000:939 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская |
| 34:11:000000:962 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения. Пашня расположена на поле № 298. Пастбища расположены в 800 м на восток от ст. Преображенская и в 800 м на север от автодороги г. Новоаннинский-р.п. Елань |
| 34:11:000000:995 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Преображенского сельского поселения. |
| 34:11:020005:345 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, тер. с/п. Ежовского, х. Ежовка (место выпаса №3 стада №1) |
| 34:11:020005:8 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Ежовского сельсовета |
| 34:11:030003:362 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Завязенское сельского поселения, на поле № 127 |
| 34:11:030003:505 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, Завязенское сельское поселение |
| 34:11:030003:60 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, Завязенское сельское поселение |
| 34:11:030003:698 | Волгоградская область, Киквидзенский р-н, территория Завязенского сельского поселения |
| 34:11:030003:699 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Завязенского сельского поселения, участок расположен в 2500 м на юго-запад от границы с. Завязка |
| 34:11:040003:27 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, х. Калиновский, на территории Калиновского сельского поселения. |
| 34:11:050007:126 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:138 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория администрации Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:158 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:207 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения,38,1 га - поле № 141, 11,4 га - поле № 142, № 152 |
| 34:11:050007:353 | обл. Волгоградская, на территории Киквидзенского района |
| 34:11:050007:365 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Киквидзенского района |
| 34:11:050007:434 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Дубровского сельского поселения,пашня 657,21 га на полях № 1,10,27,177,210,226,61,354. Пастбища,сенокосы 175,33 га, расположенные юго-западнее ерика Черкасова,западнее реки Солонка, вдоль реки Солонка и восточнее протоки Кардаил |
| 34:11:050007:437 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Дубровского сельского поселения,Участок пашни на поле № 469,. Пастбища расположены вдоль реки Б. Солонка северо-западнее поля № 210 |
| 34:11:050007:441 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Дубровского сельского поселения,Участок пашни на поле № 469,354. Пастбища расположены вдоль реки Б. Солонка северо-западнее поля № 210 |
| 34:11:050007:454 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Дубровского сельского поселения,поля №№201,58,446,469,473,144,229-б,408-а,346 расположенный восточнее б.Крутенькая. Южнее пруда по б.Большая Крутенькая, восточнее поля № 334, южнее пруда Лохматого, восточнее поля № 144, восточнее плотины пруда Лапинский. |
| 34:11:050007:464 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории, Дубровского сельского поселения, участок расположен на поле № 16,354,118-пашня 247,65 га,пастбища-74,1 га по б. Отделец южнее поля № 469 |
| 34:11:050007:543 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения, вдоль протоки Кардаил западнее поля № 36 а |
| 34:11:050007:544 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения, вдоль протоки Кардаил западнее поля № 36 а |
| 34:11:050007:556 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:557 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:558 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:564 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:567 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения, участок расположен на полях № 64,210,3,5,23в,27 в,11,10, пастбища в массиве № 21 (Длинный гон), 2 б , 40 (по балке Страхова, вдоль р. Кардаил, вдоль ерика Черкасова) |
| 34:11:050007:568 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения. Участок пашни расположен в поле № 23, участок пастбищ расположен северо-восточнее поля № 255. |
| 34:11:050007:591 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения, участок пашни расположен на полях: № 36а, № 21, № 384, № 65, пастбища расположены с восточной стороны поля № 404 по балке Бол. Крутенькая |
| 34:11:050007:592 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения, участок пашни расположен на поле № 36а, пастбища расположены с северной стороны поля № 76 по балке Бол. Крутенькая |
| 34:11:050007:604 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:611 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения. Пашня расположена на поле № 128, № 384, № 140. Пастбища расположены с западной стороны поля № 48б |
| 34:11:050007:616 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский,территория Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:617 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:625 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения. Пашня расположена на полях: № 118, № 354. Пастища расположены южнее поля № 469, по б. Отделец |
| 34:11:050007:634 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Калачевского сельского поселения. |
| 34:11:050007:643 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения. Пашня расположена на полях: № 1/274,5, № 10/209,1. Пастбища расположены с юго-восточной стороны поля № 23в/256,1 вдоль р. Солонки, с северо-восточной стороны поля № 27в/711,7 вдоль р. Солонки. |
| 34:11:050007:645 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения. Пашня расположена на поле № 1/274,5. Пастбища расположены с северо-восточной стороны поля № 27в/711,7 вдоль р. Солонки. |
| 34:11:050007:650 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Дубровского сельского поселения. Пашня расположена на поле № 27 в/711,7. Пастбища расположены внутри поля № 27в/711,7 по р. Солонка. |
| 34:11:050007:859 | Волгоградская область, Кикивидзенский, территория Дубровского сельского поселения. Пашня расположена на поле №469/103,6, Пастбища расположены с южной стороны поля № 469 |
| 34:11:050007:903 | Киквидзенский р-н |
| 34:11:050007:934 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, тер. с/п. Дубровского, х. Дубровский (место выпаса стада №1) |
| 34:11:050007:954 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:955 | обл Волгоградская, Киквидзенский р-н, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:050007:957 | Волгоградская область, р-н Киквидзенский, на территории Дубровского сельского поселения |
| 34:11:070002:259 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Мачешанского сельского поселения, установлено относительно ориентира пашни 358,14 га, в полях №101,231,118.Участок пастбищ 76,36 га вдоль р.Мачеха и б.Сухая Одарюшка, восточнее поля №118 |
| 34:11:070002:326 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Мачешанского сельского поселения, на поле № 184 а |
| 34:11:070002:327 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Мачешанского сельского поселения, на поле № 184 а |
| 34:11:070002:328 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, с. Мачеха, на территории Мачешанского сельского поселения, на поле № 184 а |
| 34:11:070002:329 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Мачешанского сельского поселения, на поле № 184 а |
| 34:11:070002:438 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения. Пашня расположена на поле № 77а. Пастбища расположены с юго-западной стороны поля № 18 |
| 34:11:070002:582 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения, село Мачеха (место выпаса №1 стада №1) |
| 34:11:070003:355 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, с. Мачеха, ул. Благовещенка, 26 |
| 34:11:070003:382 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, с. Мачеха, на территории Мачешанского сельского поселения, пашня в участке 628 а,севернее поля 26а, в участке № 412а, № 301 восточнее с. Мачеха, пастбище в участке № 20, рядом с прудом Шалашным с восточной стороны |
| 34:11:070003:451 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения |
| 34:11:070003:468 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения, в 26 м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:070003:382 |
| 34:11:070003:469 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения, в 210 м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:070003:382 |
| 34:11:070003:470 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения, в 120 м северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:070003:382 |
| 34:11:070003:582 | Волгоградская область, Киквидзенский р-н, территория Мачешанского сельского поселения, северо-восточнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:070003:469 |
| 34:11:070003:594 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Мачешанского сельского поселения, село Мачеха (место выпаса №3 стада №1) |
| 34:11:070003:596 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:080006:231 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Преображенского сельского поселения, в массивах № 89,90 |
| 34:11:080006:232 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080006:249 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская, Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080006:636 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, тер. Преображенского, станица Преображенская (место выпаса№4 стада №4) |
| 34:11:080006:638 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, тер. с/п. Преображенского, ст. Преображенская (место выпаса №3 стада №4) |
| 34:11:080006:664 | Волгоградская область, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения, с восточной стороны земельного участка с кадастровым номером 34:11:080006:249 |
| 34:11:080007:184 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080007:391 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, сельское поселение Преображенское, установлено относительно ориентира Пашня - в поле №700а, пастбища - южнее взлетно-посадочной полосы или западнее поля №748,расположенного в границах участка |
| 34:11:080007:431 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080007:442 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская, на территории Преображенского сельского поселения, на поле № 720 |
| 34:11:080008:199 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:201 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:202 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:271 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Озеркинского сельского поселения, х. Казарино |
| 34:11:080008:272 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Озеркинского сельского поселения |
| 34:11:080008:287 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Озеркинского сельского поселения |
| 34:11:080008:387 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, На территории, Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:454 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, ст-ца Преображенская, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:492 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Озеркинского сельского поселения |
| 34:11:080008:495 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:504 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, на территории Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:53 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, х. Озерки, на территории Озеркинского сельского поселения |
| 34:11:080008:54 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Озеркинского сельского поселения |
| 34:11:080008:767 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения, в 25 м. южнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:080004:929 |
| 34:11:080008:770 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения, в 30 м западнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:080008:199 |
| 34:11:080008:771 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения, в 49 м западнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:080008:434 |
| 34:11:080008:780 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения, по южной границе земельного участка с кадастровым номером 34:11:080008:229(1) |
| 34:11:080008:781 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:782 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:783 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:784 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения |
| 34:11:080008:785 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, территория Преображенского сельского поселения, по южной границе земельных участков с кадастровыми номерами 34:11:080008:140 и 34:11:000000:532(2) |
| 34:11:080008:786 | территория Преображенского сельского поселения, по южной границе земельных участков с кадастровыми номерами 34:11:080008:101 и 34:11:080008:271 |
| 34:11:080008:790 | обл. Волгоградская, р-н. Киквидзенский, тер. с/п. Преображенского, западнее земельного участка с кадастровым номером 34:11:080008:784 |
| 34:11:090002:13 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Озеркинского сельского поселения, в границах полей №205а,285а,290,379,373, вдоль р. Черная восточнее поля № 285а,219, |
| 34:11:090002:201 | Волгоградская область, р-н Киквидзенский, Озеркинское сельское поселение, с западной стороны земельного участка с кадастровым номером 34:11:090002:76 |
| 34:11:090002:76 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, х. Озерки, на территории Озеркинского сельского поселения, на поле № 270 а |
| 34:11:090002:82 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, Озеркинское сельское поселение, в границах полей № 205а, 285а,290, 379,373, вдоль р. Черная восточнее поля 285а, 219, вдоль правого берега р. Черная, южнее автодорогиг. Новоаннинский-р. п. Елань |
| 34:11:090002:86 | обл. Волгоградская, р-н Киквидзенский, территория Озеркинского сельского поселения.  Пашня расположена на полях: №281/329,0, №368/369,9, №381/203,9, №384/198,9, Пастбища расположены северной стороны поля № 296/132,2 с западной стороны поля №270а/140,6 |
| 34:17:000000:10 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский,территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:000000:105 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:000000:1238 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:000000:1241 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:000000:188 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:000000:194 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:000000:219 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский,территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:000000:405 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, Успенское сельское поселение |
| 34:17:000000:1205 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:010003:119 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Успенского сельского поселения |
| 34:17:040002:119 | обл. Волгоградская, р-н Нехаевский, территория Краснопольского сельского поселения |
| 34:19:000000:190 | обл. Волгоградская, р-н Новоаннинский, Галушкинское сельское поселение |
| 34:19:000000:2498 | Волгоградская обл., Новоаннинский р-н, Новоаннинский сельский лесхоз, Бударинское лесничество (на землях колхоза им. Кирова-квартала 1-8, на землях совхоза "Бударинский"-квартала 1-4, на землях совхоза им. Вильямса-квартала 1-2); Деминское лесничество (на землях колхоза "Деминский"-квартала 1-7, на землях колхоза им. Ленина-квартала 1-8, на землях колхоза "Путь Ильича"-квартала 1-8, на землях совхоза "Бочаровский"-квартала 1-3); Новоаннинское лесничество (на землях откормсовхоза "Краснокоротковский"-квартала1,2, на землях плодосовхоза "Зеленый"-квартала 1-6, на землях колхоза "Победа"-квартала 1-5, на землях колхоза им. Калинина-квартала 1,2, на землях учхоза с/х техникума-квартал 1); Панфиловское лесничество (на землях совхоза АМО-квартала 1,2,3, на землях колхоза "Завет Ильича"-квартала 1,2,3, на землях совхоза "Тростьянский"-квартала 1,2, на землях колхоза "Панфиловский"-квартала 1,2, на землях плодосовхоза Калининский"-квартала 1, на землях ОПХ "Калининское"-квартал 1 |
| 34:19:000000:3390 | обл. Волгоградская, р-н Новоаннинский, Территория Галушкинского сельского поселения, поле № 64, 72, 73, 61,62,76,58, 55,59, 50, 46, 44, 45, 41, 124, 96, 97, 98, 100, 101, |
| 34:19:010009:8 | Волгоградская обл., Новоаннинский р-н, Новоанинский лесхоз,Новоанинское лесничество, кварталы 1-61,78-93,104-129,164,167 |
| 34:20:000000:1183 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Дуплятский сельсовет |
| 34:20:000000:1250 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Дуплятский |
| 34:20:000000:1254 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Дуплятский |
| 34:20:000000:1777 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Комсомольского сельского поселения |
| 34:20:000000:7 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:000000:84 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:000000:90 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:000000:91 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:000000:92 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:000000:93 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:000000:983 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Комсомольский сельсовет |
| 34:20:000000:984 | Волгоградская область, р-н Новониколаевский, х. Клеевский |
| 34:20:010102:1068 | обл. Волгоградская, р-н. Новониколаевский, территория Дуплятского сельского поселения |
| 34:20:010102:1070 | Новониколаевский р-н |
| 34:20:010102:1073 | Новониколаевский р-н |
| 34:20:010102:1081 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:010102:1082 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:010102:1084 | обл Волгоградская, р-н Новониколаевский, примерно 1,0 км. западнее х. Дуплятский |
| 34:20:010102:321 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Дуплятский |
| 34:20:010102:407 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Дуплятское сельское поселение |
| 34:20:010102:408 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:010102:47 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Дуплятского сельского поселения |
| 34:20:010102:58 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:010102:583 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:010102:7 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:010102:793 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Дуплятский |
| 34:20:010102:796 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Дуплятский |
| 34:20:010102:816 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Дуплятский |
| 34:20:010102:876 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Дуплятского сельского поселения |
| 34:20:010102:879 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 0.5 км по направлению на северо-запад от ориентира х. Дуплятский |
| 34:20:010102:883 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Дуплятского сельского поселения, участок находится примерно в 0.8 км по направлению на восток от ориентира х Дуплятский |
| 34:20:010102:889 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:010102:890 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:010102:897 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Дуплятского сельского поселения |
| 34:20:010102:911 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, в юго-восточном направлении от х. Дуплятский на расстоянии 7,5 км |
| 34:20:010102:949 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, 0,8 км западнее х.Дуплятский |
| 34:20:020003:369 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Двойновское сельское поселение |
| 34:20:020003:389 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Двойновское сельское поселение |
| 34:20:020003:48 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Двойновское сельское поселение |
| 34:20:020003:493 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Двойновское сельское поселение |
| 34:20:020003:554 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Скворцовский |
| 34:20:020003:595 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Двойновский |
| 34:20:020003:604 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Двойновский |
| 34:20:020003:615 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Двойновский |
| 34:20:020003:631 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Двойновский |
| 34:20:020003:652 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Двойновский |
| 34:20:020003:676 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:685 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:715 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:738 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:739 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:740 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:741 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:743 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:745 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:747 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, х. Двойновский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:750 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:020003:779 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, 3,8 км. юго-восточнее х. Скворцовского |
| 34:20:020003:901 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Двойновского сельского поселения |
| 34:20:070001:1219 | Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир: обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, п. Комсомольский, отд. № 1. Участок находится примерно в1,5 км от ориентира по направлению на северо-запад. Почтовый адрес ориентира: Волгоградская область,Новониколаевский р-н, п. Комсомольский |
| 34:20:070005:1043 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 2.5 км по направлению на север от ориентира х. Новокардаильский |
| 34:20:070005:1050 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, в 3 км от х. Клеевский |
| 34:20:070005:1128 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Клеевский |
| 34:20:070005:1191 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Новокардаильский |
| 34:20:070005:1194 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Комсомольский |
| 34:20:070005:1238 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:070005:1284 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:070005:1399 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Новокардаильский |
| 34:20:070005:1404 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Новокардаильский |
| 34:20:070005:1405 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Новокардаильский |
| 34:20:070005:1436 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 2.0 км по направлению на север от ориентира х. Клеевский |
| 34:20:070005:1469 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Клеевский |
| 34:20:070005:1506 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:070005:1567 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Новокардаильский |
| 34:20:070005:1572 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, х. Клеевский |
| 34:20:070005:1602 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Комсомольский |
| 34:20:070005:1611 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Комсомольского сельского поселения |
| 34:20:070005:1619 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Комсомольского сельского поселения |
| 34:20:070005:1620 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Комсомольского сельского поселения |
| 34:20:070005:1654 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Комсомольский |
| 34:20:070005:1672 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир обл. Волгоградская, р-он Новониколаевский, Комсомольское сельского поселения, х. Новокардаильский. Участок находится примерно в 1 км от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Волгоградская область, Новониколаевский р-н, п. Комсомольский. |
| 34:20:070005:1673 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир обл. Волгоградская, р-он Новониколаевский, Комсомольское сельского поселения, х. Новокардаильский. Участок находится примерно в 1 км от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Волгоградская область, Новониколаевский р-н, п. Комсомольский. |
| 34:20:070005:1674 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Ориентир обл. Волгоградская, р-он Новониколаевский, Комсомольское сельского поселения, х. Новокардаильский. Участок находится примерно в 1 км от ориентира по направлению на север. Почтовый адрес ориентира: Волгоградская область, Новониколаевский р-н, п. Комсомольский. |
| 34:20:070005:176 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:070005:1831 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Комсомольское сельское поселение в северо-восточном направлении от х. Клеевский на расстоянии 2,8 км |
| 34:20:070005:1846 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Комсомольское сельское поселение в северо-восточном направлении от х. Клеевский на расстоянии 2,6 км |
| 34:20:070005:1848 | обл. Волгоградская, Новониколаевский р-н, Комсомольское сельское поселение в северо-восточном направлении от х. Клеевский на расстоянии 2,7 км |
| 34:20:070005:1857 | обл. Волгоградская, р-н. Новониколаевский, на тер. п. Комсомольского в северо-восточном направлении от х. Клеевский на расстоянии 2,58 км |
| 34:20:070005:1861 | обл Волгоградская, Новониколаевский р-н, в северо- восточном направлении от х. Клеевский, на расстоянии 2,6 км |
| 34:20:070005:357 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Комсомольское сельское поселение, участок находится примерно в 2.0 км по направлению на север от ориентира х. Клеевский |
| 34:20:070005:744 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, на северо-восток от х. Клеевский |
| 34:20:070005:758 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, на северо-восток от х. Клеевский |
| 34:20:070005:87 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 6.5 км по направлению на восток от ориентира п. Комсомольский |
| 34:20:090107:1084 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, х Новокардаильский, в юго-восточном направлении от х. Новокардаильский на расстоянии 3,0 км., |
| 34:20:090107:1086 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, х. Новокардаильский, в юго-восточном направлении от х. Новокардаильский на расстоянии 2,8 км., |
| 34:20:090107:110 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Хоперское сельское поселение |
| 34:20:090107:1176 | обл. Волгоградская, р-н. Новониколаевский, в северо-западном направлении от х. Киквидзе на расстоянии 5,5 км |
| 34:20:090107:1222 | Волгоградская область, Новониколаевский р-н |
| 34:20:090107:1223 | Волгоградская область, Новониколаевский р-н |
| 34:20:090107:1309 | обл. Волгоградская, р-н. Новониколаевский, в юго-восточном направлении от х. Андреевский на расстоянии 1,8 км |
| 34:20:090107:144 | Волгоградская область, р-н Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090107:146 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 3 км по направлению на северо-восток от ориентира х. Киквидзе |
| 34:20:090107:147 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090107:148 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Киквидзе |
| 34:20:090107:157 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:090107:36 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, в северном направлении от х. Андреевский на расстоянии 1,0 км |
| 34:20:090107:377 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:090107:408 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:090107:414 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:090107:450 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:090107:489 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090107:561 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Андреевский |
| 34:20:090107:576 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 1,7 км, по направлению на восток от ориентира: х. Андреевский. |
| 34:20:090107:578 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, х. Киквидзе, участок находится примерно в 3,2 км от ориентира по направлению на север |
| 34:20:090107:589 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский |
| 34:20:090202:136 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Фоминский |
| 34:20:090202:139 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:090202:140 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090202:149 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090202:151 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:090202:159 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Киквидзе |
| 34:20:090202:261 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, х. Киквидзе |
| 34:20:090202:270 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090202:291 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 5,2 км по направлению на северо-восток от ориентира х. Киквидзе |
| 34:20:090202:302 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, территория Хоперского сельского поселения |
| 34:20:090202:304 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский |
| 34:20:090202:308 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090202:340 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, в восточном направлении от х. Киквидзе на расстоянии 5,0 км. |
| 34:20:090202:70 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090202:71 | Волгоградская область, р-н. Новониколаевский, п. Хоперский |
| 34:20:090202:77 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, Хоперское сельское поселение, участок находится примерно в 4,2 км по направлению на северо-восток от ориентира х. Киквидзе |
| 34:20:090202:86 | обл. Волгоградская, р-н Новониколаевский, участок находится примерно в 5,3 км по направлению на восток от ориентира х. Киквидзе |
| 34:31:000000:179 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Григорьевский |
| 34:31:000000:183 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский |
| 34:31:000000:19 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Верхнебезымяновского с/п |
| 34:31:000000:191 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
|  | 34:31:000000:195 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Криушинский |
| 34:31:000000:20 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновского сельского поселения |
| 34:31:000000:204 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновского сельского поселения |
| 34:31:000000:2323 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновского сельского поселения |
| 34:31:000000:2329 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Искринского сельского поселения |
| 34:31:000000:2376 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:000000:2377 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:000000:240 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, участок примерно в 6 км по направлению на восток от ориентира х. Бубновский |
| 34:31:000000:249 | Россия, обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Добринского сельского поселения |
| 34:31:000000:295 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:000000:300 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Искринского сельского поселения |
| 34:31:000000:3430 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского, Салтынского сельских поселений |
| 34:31:000000:3469 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:000000:3513 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения 3,5 км. на северо-запад от х. Бубновский |
| 34:31:000000:3515 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения 1,5 км. на север от х. Бубновский |
| 34:31:000000:359 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Урюпинское лесничество, Урюпинское сельское участковое лесничество, на землях СПК "Салтынское" квартала С1-С5. |
| 34:31:000000:3637 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Урюпинское лесничество, Михайловское участковое лесничество, квартал 11, части выделов 6, 16, 23, 27, 36, 37 |
| 34:31:000000:364 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Урюпинское лесничество, Урюпинское сельское участковое лесничество, на землях АОЗТ "Искра" квартала И1-И8. |
| 34:31:000000:367 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Урюпинское лесничество, Урюпинское сельское участковое лесничество, на землях СПК "Заря" квартала З 1-З 7. |
| 34:31:000000:375 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Урюпинское лесничество, Урюпинское сельское участковое лесничество, на землях КДП "Бубновское"квартала Бб1-Бб14. |
| 34:31:000000:3830 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:000000:390 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Салтынского сельского поселения |
| 34:31:000000:4100 | Волгоградская область , Урюпинский р-н , обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:000000:4142 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Хоперопионерского сельского поселения |
| 34:31:000000:4259 | обл. Волгоградская, р-н. Урюпинский, с/п. Хоперпионерское |
| 34:31:000000:4260 | Урюпинский р-н, тер Добринского сельского поселения 5.0 км. и 2.0 км. на северо-запад от х. Забурдяевский. |
| 34:31:000000:4271 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, тер. Верхнебезымяновского сельского поселения, 3,4 км. и 4,3 км. на северо-восток от х. Верхнебезымяновский |
| 34:31:000000:4302 | Российская Федерация, Волгоградская область, Урюпинский район, территория Верхнебезымяновского сельского поселения |
| 34:31:000000:68 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский |
| 34:31:000000:7 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский |
| 34:31:000000:74 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, сооружение б/н |
| 34:31:000000:4313 | Волгоградская обл., Урюпинский район, Урюпинское лесничество, Урюпинское сельское участковое лесничество, на землях АОЗТ "Искра" квартала И1-И8 |
| 34:31:050010:253 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения. Участок находится примерно в 7 км., по направлению на юго-запад от ориентира: обл. Волгоградская, р-н Урюпинский,территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:050010:254 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:050011:25 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновской сельской администрации |
| 34:31:050011:321 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский |
| 34:31:050011:33 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Бубновский |
| 34:31:050011:34 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Бубновский |
| 34:31:050011:392 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения |
| 34:31:050011:452 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области |
| 34:31:050011:453 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области |
| 34:31:050011:456 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области |
| 34:31:050011:457 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Бубновского сельского поселения Урюпинского района Волгоградской области |
| 34:31:050011:578 | Волгоградская область, Урюпинский р-н., с/п Бубновское |
| 34:31:060005:222 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновского сельского поселения |
| 34:31:060005:236 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновсого сельского поселения |
| 34:31:060005:237 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновсого сельского поселения |
| 34:31:060005:247 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновского сельского поселения, 4,5 км по направлению на северо-восток от х. Верхнебезымяновский |
| 34:31:060005:251 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский |
| 34:31:060005:279 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновского сельского поселения |
| 34:31:060006:188 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Нижнеантошинский |
| 34:31:060006:189 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, Верхнебезымяновское сельское поселение |
| 34:31:060006:5 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнебезымяновсого сельского поселения |
| 34:31:120010:1 | обл. Волгоградская, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский, участок находится примерно в 7.5 км, по направлению на север от ориентира обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, терри |
| 34:31:120010:226 | Волгоградская область, р-н Урюпинский, территория Забурдяевского сельского поселения, участок №83 находится примерно в 10 км по направлению на северо-запад от ориентира х |
| 34:31:120010:236 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский |
| 34:31:120010:237 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский |
| 34:31:120010:238 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, участок находится в 10 км. по направлению на северо-запад от ориентира х. Ольховский, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: р-н Урюпинский, территория Забурдяевского сельского поселения |
| 34:31:120010:239 | Волгоградская обл., Урюпинский район, территория Забурдяевского сельского поселения, Участок находится примерно в 10 км по направлению на северо-запад от ориентира х. Оль |
| 34:31:120010:240 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский |
| 34:31:120010:241 | Волгоградская обл., Урюпинский район, Участок №96 находится примерно в 10 км. по направлению на северо-запад от ориентира х. Ольховский, расположенного за пределами участка, адрес ориентира: р-н Урюпинский, территория Забурдяевского сельского поселения |
| 34:31:120010:242 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский |
| 34:31:120010:243 | обл. Волгоградская, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский, участок находится примерно в 10 км, по направлению на северо-запад от ориентира обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, |
| 34:31:120010:244 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский |
| 34:31:120010:246 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, х. Забурдяевский |
| 34:31:120010:252 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Забурдяевского сельского поселения |
| 34:31:120010:253 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Забурдяевского сельского поселения |
| 34:31:120010:4 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, участок находится примерно в 4 .5 км. по направлению на юго-запад от ориентира х. Бубновский, территория Забурдяевской сельской администрации |
| 34:31:130008:148 | обл. Волгоградская, р-н. Урюпинский, п. Искра, Участок находится примерно в 2 км, по направлению на север от ориентира: обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Искринского сельского поселения, х.Шемякинский |
| 34:31:130008:159 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский, п. Искра. Участок находится примерно в 2 км, по направлению на север от ориентира: обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория |
| 34:31:130008:5 | Волгоградская область, р-н. Урюпинский |
| 34:31:130010:141 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, п. Искра, Участок находится примерно в 6 км., по направлению на юго-запад от ориентира территория Искринского сельского поселения, х.Шемякинский |
| 34:31:130010:153 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Искринского сельского поселения, х. Шемякинский, участок находится примерно в 4 км, по направлению на юго-запад от ориентира |
| 34:31:210015:265 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Верхнесоинского сельского поселения |
| 34:31:210015:266 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Россошинского сельского поселения |
| 34:31:220011:149 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Салтынской сельской администрации |
| 34:31:220012:16 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Салтынского сельского поселения |
| 34:31:220012:441 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, х. Салтынский |
| 34:31:220012:442 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, х. Салтынский |
| 34:31:230007:163 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Хоперопионерского сельского поселения |
| 34:31:230007:466 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Хоперопионерского сельского поселения |
| 34:31:230007:467 | Урюпинский р-н, тер Хоперопионерского сельского поселения |
| 34:31:230007:474 | Волгоградская область, Урюпинский р-н, тер Хоперопионерского сельского поселения |
| 34:31:230008:166 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Хоперопионерской сельской администрации |
| 34:31:230008:167 | обл. Волгоградская, р-н Урюпинский, территория Хоперопионерской сельской администрации. Участок находится примерно в ., по направлению на северо-восток от ориентира: х.Криушинского |
| 36:04:0000000:15 | Воронежская область, р-н Борисоглебский, западная часть Борисоглебского кадастрового района |
| 36:04:0000000:220 | Воронежская область, р-н Борисоглебский, в границах района |
| 36:04:0000000:2233 | Воронежская область, р-н Борисоглебский, в границах совхоза "Ульяновский" |
| 36:04:0000000:42 | Воронежская область, р-н Борисоглебский, западная часть Борисоглебского кадастрового района |
| 36:04:0000000:4882 | Воронежская область, Борисоглебский городской округ, в границах к-з "Большевик" |
| 36:04:0101001:41 | Воронежская область, р-н. Борисоглебский, г. Борисоглебск |
| 36:04:0102002:19 | Воронежская область, г Борисоглебск, автодорога М-6 «Каспий» подъезд к г.Саратов, км 448+200 - км 456+200 |
| 36:04:2517005:191 | Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п. Подстепки |
| 36:04:2517005:40 | Воронежская область, р-н. Борисоглебский |
| 36:04:2517005:41 | Воронежская область, р-н. Борисоглебский |
| 36:04:2517005:42 | Воронежская область, р-н. Борисоглебский |
| 36:04:2517005:72 | Воронежская область, Борисоглебский городской округ, п Подстепки, ул Луговая, 9 |
| 36:04:2517005:75 | 1.11км. по направлению на север от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с.Подстепки, ул.Луговая, 9 |
| 36:04:2517005:76 | Воронежская область, Борисоглебский городской округ, 2.20 км. по направлению на север от жилого дома, расположенного по адресу: Воронежская область, Борисоглебский городской округ, с.Подстепки,ул.Луговая, 9. |
| 36:08:0000000:28 | Воронежская обл, р-н Воробьевский, юго-восточная часть Воробьевского кадастрового района |
| 36:08:3200030:210 | Воронежская область, р-н Воробьевский, Краснопольское сельское поселение, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:08:3200030 |
| 36:08:3200030:26 | Воронежская обл, р-н Воробьевский, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:08:32 00 030 |
| 36:09:0000000:226 | Воронежская область, р-н. Грибановский, пгт. Грибановский |
| 36:09:0000000:252 | Воронежская область, р-н Грибановский, автодорога М-6 "Каспий"(км 583-км615) |
| 36:09:0000000:32 | Воронежская область, р-н Грибановский, северо-восточная часть Грибановского кадастрового района |
| 36:09:0112004:121 | Воронежская область, р-н Грибановский, пгт Грибановский, юго-восточная часть Грибановского кадастрового района |
| 36:09:4304001:185 | Воронежская область, Грибановский район, Теллермановское лесничество, Пригородное участковое лесничество, части кварталов 1,5, квартал 9, часть квартала 10, квартал 19, ч |
| 36:09:4304001:220 | Воронежская область, р-н Грибановский, Теллермановское лесничество, Пригородное участковое лесничество,ч кв 1, кв 2-4, ч кв 5, кв 6-8, ч кв 10, |
| 36:09:4305017:80 | Воронежская область, р-н Грибановский, Малогрибановское сельское поселение, центральная часть кадастрового квартала 36:09:4305017 |
| 36:10:0000000:164 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в южной части Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:23 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в пределах землепользования ООО "Калачеевское" |
| 36:10:0000000:234 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, центральная часть Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:246 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, центральная часть Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:247 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, центральная часть Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:25 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-восточной части Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:260 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, юго-восточная часть Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:263 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, восточная часть Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:276 | Воронежская обл, р-н Калачеевский |
| 36:10:0000000:3161 | Воронежская область, р-н Калачеевский, расположен в пределах землепользования СХА "Манинская" |
| 36:10:0000000:3170 | Воронежская область, р-н Калачеевский, расположен в пределах бывшего СХА им. Энгельса |
| 36:10:0000000:3343 | Воронежская область, р-н Калачеевский, расположен в пределах землепользованимя СХА "Манинская" |
| 36:10:0000000:3357 | Воронежская область, р-н Калачеевский, расположен в пределах землепользования СХА "Манинская" |
| 36:10:0000000:338 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, в границах землепользования СХА "Коренное" |
| 36:10:0000000:339 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, в границах землепользования колхоза "Подгоренский" |
| 36:10:0000000:3539 | Воронежская область, Калачеевский район, в границах кадастрового квартала 36:10:0000000. |
| 36:10:0000000:54 | Воронежская область, р-н. Калачеевский |
| 36:10:0000000:60 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расплолжен в северо-восточной части Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:65 | Воронежская область, р-н Калачеевский, центральная часть Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:67 | Воронежская область, р-н Калачеевский, центральная часть Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:853 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в южной части Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:0000000:854 | Воронежская область, р-н Калачеевский, расположен в границах землепользования СХА "Коренное" |
| 36:10:0000000:855 | Воронежская область, р-н Калачеевский, расположен в границах землепользования СХА "Коренное" |
| 36:10:0000000:4677 | Российская Федерация, Воронежская область, Калачеевский муниципальный район, сельское поселение Калачеевское |
| 36:10:5200009:133 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в юго-западной части квартала 36:10:5200009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5200009:204 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в южной части квартала 36:10:5200009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5200009:250 | Воронежская область, Калачеевский район, земельный участок расположен в юго-восточной части квартала 36:10:52 00 009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5200009:286 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в юго-восточной части квартала 36:10:52 00 009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5200009:448 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала 36:10:5200009 |
| 36:10:5200010:250 | Воронежская область, р-н. Калачеевский, земельный участок расположен в западной части квартала 36:10:52 00 010 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5200010:261 | Воронежская область, р-н Калачеевский, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:262 | Воронежская область, р-н Калачеевский, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:276 | Воронежская область, р-н Калачеевский, западная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:279 | Воронежская область, р-н Калачеевский, юго-западная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:280 | Воронежская область, р-н Калачеевский, центральная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:281 | Воронежская область, р-н Калачеевский, северная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:284 | Воронежская область, р-н Калачеевский, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:285 | Воронежская область, р-н Калачеевский, центральная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5200010:287 | Воронежская область, р-н Калачеевский, южная часть кадастрового квартала 36:10:5200010 |
| 36:10:5300003:253 | Воронежская область, р-н Калачеевский, южная часть кадастрового квартала 36:10:5300003 |
| 36:10:5300005:136 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 136 |
| 36:10:5300005:154 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:169 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 169 |
| 36:10:5300005:172 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:201 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 201 |
| 36:10:5300005:214 | Воронежская область, р-н. Калачеевский |
| 36:10:5300005:217 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 217 |
| 36:10:5300005:235 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:270 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 270 |
| 36:10:5300005:303 | Воронежская область, р-н Калачеевский, газопровод - отвод и АГРС с. Манино |
| 36:10:5300005:36 | Воронежская область, р-н Калачеевский, северо-западная часть кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:449 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:454 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 454 |
| 36:10:5300005:469 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:473 | Воронежская область, р-н. Калачеевский |
| 36:10:5300005:478 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:484 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:501 | Воронежская область, р-н. Калачеевский |
| 36:10:5300005:51 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:551 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 551 |
| 36:10:5300005:582 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:584 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 584 |
| 36:10:5300005:587 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:597 | Воронежская область, р-н. Калачеевский |
| 36:10:5300005:598 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:604 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:61 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:613 | Воронежская область, муниципальный район Калачеевский, сельское поселение Манинское, село Манино, зона (массив) N1, земельный участок 613 |
| 36:10:5300005:616 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:626 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части квартала 36:10:53 00 005 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300005:638 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:660 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:710 | Воронежская область, р-н Калачеевский, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300005:829 | Воронежская область, Калачеевский р-н, северная часть кадастрового квартала 36:10:5300005 |
| 36:10:5300009:13 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в юго-западной части квартала 36:10:53 00 009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300009:15 | Воронежская область, р-н. Калачеевский, земельный участок расположен в северо-восточной части квартала 36:10:53 00 009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300009:18 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-восточной части квартала 36:10:53 00 009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300009:217 | Воронежская область, р-н. Калачеевский, земельный участок расположен в западной части квартала 36:10:53 00 009 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300009:239 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в центральной части кадастрового квартала 36:10:5300009 |
| 36:10:5300009:264 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-восточной части кадастрового квартала 36:10:5300009 |
| 36:10:5300009:277 | Воронежская область, р-н Калачеевский, юго-западная часть кадастрового квартала 36:10:5300009 |
| 36:10:5300009:278 | Воронежская область, р-н Калачеевский, юго-западная часть кадастрового квартала 36:10:5300009 |
| 36:10:5300010:8 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в юго-восточной части квартала 36:10:53 00 010 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300011:11 | Воронежская область, р-н. Калачеевский |
| 36:10:5300011:160 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, северо-западная часть квартала 36:10:53 00 011 |
| 36:10:5300011:340 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части квартала 36:10:53 00 011 |
| 36:10:5300011:353 | Воронежская область, Калачеевский р-н, земельный участок расположен в северо-западной части квартала 36:10:53 00 011 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300011:362 | Воронежская область, р-н Калачеевский, земельный участок расположен в северной части квартала 36:10:5300011 |
| 36:10:5300012:414 | Воронежская обл, р-н Калачеевский, северо-западная часть кадастрового квартала 36:10:5300012 |
| 36:10:5300012:415 | Воронежская область, р-н. Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части квартала 36:10:53 00 012 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300012:416 | Воронежская область, р-н. Калачеевский, земельный участок расположен в северо-западной части квартала 36:10:53 00 012 Калачеевского кадастрового района |
| 36:10:5300012:651 | Калачеевский р-н |
| 36:17:0000000:117 | Воронежская область, р-н Новохоперский, в границах административного района |
| 36:17:0000000:231 | Воронежская обл, р-н Новохоперский, Каменно-Садовское сельское поселение в восточной части кадастрового района |
| 36:17:0000000:305 | Воронежская обл, р-н Новохоперский, в границах бывшего ТОО "Садовское" |
| 36:17:0000000:56 | Воронежская область, р-н Новохоперский, в восточной части кадастрового района |
| 36:17:0000000:57 | Воронежская область, р-н Новохоперский, в восточной части кадастрового района |
| 36:17:7102021:190 | Воронежская область, Новохоперский р-н, рп Новохоперский |
| 36:17:7102021:28 | Воронежская область, р-н. Новохоперский, рп. Новохоперский |
| 36:17:7102022:3 | Воронежская область, р-н. Новохоперский, п. Половцево |
| 36:17:7300007:15 | Воронежская область, р-н. Новохоперский, с. Каменка-Садовка |
| 36:17:7300007:259 | Воронежская область, р-н Новохоперский, городское поселение - город Новохоперск, восточная часть кадастрового квартала 36:17:7300007 |
| 36:17:7300007:261 | Воронежская область, р-н Новохоперский, городское поселение - город Новохоперск, восточная часть кадастрового квартала 36:17:7300007 |
| 36:17:7300007:262 | Воронежская область, р-н Новохоперский, городское поселение - город Новохоперск, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:17:7300007 |
| 36:17:7300007:378 | Воронежская область, Новохоперский район, восточная часть кадастрового квартала 36:17:7300007 |
| 36:17:7300007:58 | Воронежская область, р-н. Новохоперский, с. Каменка-Садовка |
| 36:17:7300008:110 | Воронежская область, р-н Новохоперский, южная часть кадастрового квартала 36:17:7300008 |
| 36:17:7300008:124 | Воронежская область, р-н Новохоперский, городское поселение - город Новохоперск, западная часть кадастрового квартала 36:17:7300008 |
| 36:17:7300008:292 | Воронежская область, Новохоперский р-н, городское поселение - город Новохоперск, центральная часть кадастрового квартала 36:17:7300008 |
| 36:17:7300008:81 | Воронежская область, р-н Новохоперский, в границах бывшего СХА "Садовская" |
| 36:17:7300008:85 | Воронежская область, р-н. Новохоперский, с. Каменка-Садовка |
| 36:17:7300008:97 | Воронежская область, Новохоперский р-н, Новохоперское лесничество, Степное участковое лесничество, кварталы 44,45,46,47 |
| 36:17:7300008:98 | Воронежская область, р-н. Новохоперский, п. Половцево |
| 36:23:0000000:175 | Воронежская обл, р-н Поворинский, Юго-западная часть Поворинского кадастрового района |
| 36:23:0000000:177 | Воронежская обл, р-н Поворинский, Юго-западная часть Поворинского кадастрового района |
| 36:23:0000000:25 | Воронежская область, р-н Поворинский, Центральная часть Поворинского кадастрового района ВЛ-35кВ "Рождественская-Поворино" |
| 36:23:0000000:216 | Воронежская обл, р-н Поворинский |
| 36:23:1900001:224 | Воронежская область, Поворинский район, Рождественское сельское поселение, с. Рождественское, юго-западная часть кадастрового квартала 36:23:1900001 |
| 36:23:2000001:225 | Воронежская область, Поворинский район, Рожденственское сельское поселение, с. Чибизовка, юго-западная часть кадастрового квартала 36:23:2000001 |
| 36:23:2300010:153 | Воронежская область, р-н Поворинский, в границах СХА "Приозерная" |
| 36:23:2300010:158 | Воронежская область, р-н Поворинский, северо-западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:167 | Воронежская обл, р-н Поворинский, южная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:168 | Воронежская обл, р-н Поворинский, южная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:169 | Воронежская обл, р-н Поворинский, юго-западная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:176 | Воронежская область, р-н Поворинский, юго-западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:181 | Воронежская область, р-н Поворинский, юго-западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:183 | Воронежская область, Поворинский р-н, западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:218 | Воронежская область, Поворинский район, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:230 | Воронежская область, р-н Поворинский, Рождественское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:232 | Воронежская область, р-н Поворинский, Рождественское сельское поселение, северо-западная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:352 | Воронежская область, Поворинский р-н, Рождественское сельское поселение,северо-западная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:357 | Воронежская область, Поворинский муниципальный район, Рождественское сельское поселение, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300010:36 | Воронежская область, р-н Поворинский, с западной стороны от города Поворино |
| 36:23:2300010:360 | Воронежская область, Поворинский район, северо-западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:361 | Воронежская область, Поворинский район, западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:362 | Воронежская область, Поворинский район, северо-западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:44 | Воронежская область, р-н Поворинский, северо-западная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300010:447 | Воронежская область, Поворинский муниципальный район, Рождественское сельское поселение, юго-восточная часть кадастрового квартала 36:23:2300010 |
| 36:23:2300011:49 | Воронежская область, р-н Поворинский, юго-западная часть Поворинского кадастрового квартала |
| 36:23:2300011:5 | Воронежская область, р-н Поворинский, в западной части Поворинского кадастрового района |
| 36:23:2300012:2 | Воронежская область, р-н Поворинский, северо-восточная часть кадастрового квартала 36:23:2300012 |
| 36:23:2300012:242 | Воронежская область, р-н Поворинский |
| 36:23:2300012:245 | Воронежская область, р-н Поворинский, центральная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300012:6 | Воронежская область, р-н Поворинский, юго-восточная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2300012:7 | Воронежская область, р-н Поворинский, юго-восточная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2301001:851 | Воронежская область, р-н Поворинский, северо-восточная часть кадастрового квартала |
| 36:23:2301001:974 | Воронежская область, Поворинский район, Рождественское сельское поселение, восточная часть кадастрового квартала 36:23:2301001 |
| 36:23:0000000:4098 | Воронежская область, Поворинский район, в границах СХА "Приозерная" |
| 36:30:0000000:19 | Воронежская обл, р-н Терновский |
| 36:30:0000000:31 | Воронежская обл, р-н Терновский |
| 36:30:4500003:45 | Воронежская область, р-н Терновский |
| 36:30:4500014:303 | Воронежская область, Терновский район |
| 34:06:050001 | Волгоградская область, Еланский район |
| 34:06:100001 | Волгоградская область, Еланский район |
| 34:06:140002 | Волгоградская область, Еланский район |
| 34:06:250013 | Волгоградская область, Еланский район |
| 34:11:020005 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:030003 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:040003 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:050007 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:070002 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:070003 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:080003 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:080006 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:080007 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:080008 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:11:090002 | Волгоградская область, Киквидзенский район |
| 34:17:010003 | Волгоградская область, Нехаевский район |
| 34:17:010004 | Волгоградская область, Нехаевский район |
| 34:17:040002 | Волгоградская область, Нехаевский район |
| 34:19:010008 | Волгоградская область, Новоаннинский район |
| 34:20:010102 | Волгоградская область, Новониколаевский район |
| 34:20:010103 | Волгоградская область, Новониколаевский район |
| 34:20:020003 | Волгоградская область, Новониколаевский район |
| 34:20:030101 | Волгоградская область, Новониколаевский район |
| 34:20:070005 | Волгоградская область, Новониколаевский район |
| 34:20:090107 | Волгоградская область, Новониколаевский район |
| 34:20:090202 | Волгоградская область, Новониколаевский район |
| 34:31:050010 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:050011 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:060005 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:060006 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:120009 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:120010 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:130008 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:130010 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:210015 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:220011 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:220012 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:230007 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 34:31:230008 | Волгоградская область, Урюпинский район |
| 36:04:0101001 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:0102001 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:0102002 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:0102006 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:0103001 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:0103002 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:0103003 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:0103023 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:1900002 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:2512001 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:2517005 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:04:2517006 | Воронежская область, Борисоглебский район |
| 36:08:3200027 | Воронежская область, Воробьевский район |
| 36:08:3200030 | Воронежская область, Воробьевский район |
| 36:09:0112004 | Воронежская область, Грибановский район |
| 36:09:4305017 | Воронежская область, Грибановский район |
| 36:10:5200009 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5200010 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300002 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300003 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300004 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300005 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300009 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300010 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300011 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5300012 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:10:5400008 | Воронежская область, Калачеевский район |
| 36:17:0100041 | Воронежская область, Новохоперский район |
| 36:17:0100049 | Воронежская область, Новохоперский район |
| 36:17:7102021 | Воронежская область, Новохоперский район |
| 36:17:7102022 | Воронежская область, Новохоперский район |
| 36:17:7300007 | Воронежская область, Новохоперский район |
| 36:17:7300008 | Воронежская область, Новохоперский район |
| 36:17:7300019 | Воронежская область, Новохоперский район |
| 36:23:0101006 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:23:0102009 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:23:1900001 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:23:2000001 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:23:2300010 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:23:2300011 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:23:2300012 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:23:2301001 | Воронежская область, Поворинский район |
| 36:30:4500003 | Воронежская область, Терновский район |
| 36:30:4500014 | Воронежская область, Терновский район |
| 4 | Администрация Еланского района Волгоградской области  403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Ленинская, д. 121  тел: +7 (84452) 5-31-52  [ra\_elan@volganet.ru](https://docviewer.yandex.ru/r.xml?sk=y6c706aaa6908bf9d6144a7a2f10416ad&url=mailto%3Ara%1F_elan%40volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Киквидзенского района Волгоградской области  403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д.55  тел: +7 (84445) 3-18-35  [ra\_kikv@volganet.ru](mailto:ra_kikv@volganet.%20ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Новоаннинского района Волгоградской области  403958, Волгоградская область, Новоаннинский район, город Новоаннинский, пл. Ленина, д.5  тел: +7 (84447) 3-61-11  [ra\_novan@volganet.ru](mailto:ra_novan@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Новониколаевского района Волгоградской области  403901, Волгоградская обл., Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 77  тел: +7 (84444) 6-10-74  [ra\_novnik@volganet.ru](mailto:ra_novnik@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Урюпинского района Волгоградской области  403113, Волгоградская область, г.Урюпинск, пл. Ленина, д.3  тел: +7 (84442) 4-30-78  [ra\_uryp@volganet.ru](mailto:ra_uryp@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Нехаевского района Волгоградской области  403171, Волгоградская область, ст-ца Нехаевская, ул. Ленина, д. 47  тел: +7 (84443) 5-10-44  [ra\_nehaev@volganet.ru](mailto:ra_nehaev@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Терновского района Воронежской области  397110, Воронежская область, Терновский район, с.Терновка ул.Советская, д. 39  тел: +7 (473) 475-14-31  [ternov@govvrn.ru](mailto:ternov@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Грибановского района Воронежской области  397240, Воронежская область, Грибановский район, пгт. Грибановский, ул. Центральная, д.4  тел: +7 (47348) 3-09-63  [a.malyutin@govvrn.ru](mailto:a.malyutin@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Поворинского района Воронежской области  397350, Воронежская область, Поворинский район, г.Поворино, пл.Комсомольская, д. 3  тел: +7 (47376)4-20-34  [povor@govvrn.ru](mailto:povor@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Калачеевского района Воронежской области  397600, Воронежская область, г.Калач, пл.Ленина, д. 8  тел: +7 (47363)2-11-57  kalach@govvrn.ru  время приема: по предварительной записи  Администрация Воробьевского района Воронежской области  397570, Воронежская область, Воробьёвский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, д. 1  тел: +7 (47356) 3-15-99  [vorob@govvrn.ru](mailto:vorob@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Новохоперского района Воронежской области  397400, Воронежская область, Новохоперский район,  г. Новохопёрск,  ул. Советская, 14  тел: +7 (47353) 3-15-98  [novohoper@govvrn.ru](mailto:novohoper@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Еланского городского поселения Еланского района  Волгоградской области  403732, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Матроса Железняка, д. 20  тел: +7 (84452) 53-104  [j[eln\_gp.elan@volganet.ru](mailto:eln_gp.elan@volganet.ru)](mailto:jurav.kantem@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Тростянского сельского поселения Еланского района  Волгоградской области  403716, Волгоградская область, Еланский район, с.Тростянка, ул.Советская, д.31  тел: +7 (84452) 6-52-36  [admtrostyanka@yandex.ru](mailto:admtrostyanka@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Мачешанского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, д. 55  тел: +7 (84445) 3-35-36  [machen\_sp@mail.ru](mailto:machen_sp@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Ежовского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403235, Волгоградская область, х. Ежовка, ул. Коммунистическая, д. 15  тел: +7 (84445) 37-4-30  [ezhovskoe\_s\_p@mail.ru](mailto:ezhovskoe_s_p@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Калиновского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403234, Волгоградская область, Киквидзенский район, х. Калиновский, ул. Ленинская, д. 11  тел: +7 ([84445) 3-76-45](https://www.list-org.com/phone/84445-37645)  [kalin\_adm@yandex.ru](mailto:kalin_adm@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Озеркинского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403238, Волгоградская область, Киквидзенский район, х. Озерки, ул. Советская, д. 2  тел: +7 (84445) 3-97-32  [admosp@mail.ru](mailto:admosp@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Преображенского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403221, Волгоградская область, Киквидзенский район, ст-ца Преображенская, ул. Мира, влд. 44б  тел: +7 (84445) 3-17-02  [admpreobr@rambler.ru](mailto:admpreobr@rambler.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Дубровского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403225, Волгоградская область, Киквидзенский район, х. Дубровский, ул. Центральная, д. 68  тел: +7 (84445) 3-91-32  [dubrovo\_@yandex.ru](mailto:dubrovo_@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Завязенского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403227, Волгоградская область, Киквидзенский район, с. Завязка, ул. Рабочая, д. 45  тел: +7 (84445) 3-60-74  [adm-zavyazenskogo@yandex.ru](mailto:adm-zavyazenskogo@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Калачеевского сельского поселения Киквидзенского района  Волгоградской области  403213, Волгоградская область, Киквидзенский район, х. Калачевский, ул. Центральная, 32  тел: [+7 (84445) 3-94-91](https://www.list-org.com/phone/84445-39491)  [kalachsp@yandex.ru](mailto:kalachsp@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Галушкинского сельского поселения Новоаннинского района  Волгоградской области  403982 Вологодская область, Новоаннинский район, х. Галушкинский, ул. Центральная, 31  тел: +7 (84447)5-16-67  [adm.galyshki@mail.ru](mailto:adm.galyshki@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Хоперского сельского поселения Новониколаевского района  Волгоградской области  403912, Волгоградская область, Новониколаевский район, п. Хоперский, ул. Больничная, д. 2  тел: +7 (84444) 6-31-97  [nnk\_sp.hoper@volganet.ru](mailto:nnk_sp.hoper@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Комсомольского сельского поселения Новониколаевского района  Волгоградской области  403910, Волгоградская область, Новониколаевский район, п. Комсомольский, ул. Советская, д.1.  тел: +7 (84444) 6-61-48  [nnk\_sp.komsmolsk@volganet.ru](mailto:nnk_sp.komsmolsk@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Двойновского сельского поселения Новониколаевского района  Волгоградской области  403922, Волгоградская область, Новониколаевский район, х. Двойновский, Советский переулок, д. 5  тел: +7 (84444) 6-39-22  [sp\_dvoinie@mail.ru](mailto:sp_dvoinie@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Дуплятского сельского поселения Новониколаевского района  Волгоградской области  403920, Волгоградская область, Новониколаевский район, х. Дуплятский, ул. Центральная, д. 36  тел: +7 (84444) 6-54-43  [nnk\_sp.dupl@volganet.ru](mailto:nnk_sp.dupl@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Новониколаевского городского поселения Новониколаевского района  Волгоградской области  403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 77  тел: +7 84444-6-10-74.  [ra\_novnik@volganet.ru](mailto:ra_novnik@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Искринского сельского поселения Урюпинского района  Волгоградской области  400156, Волгоградская область,Урюпинский район, пос. Искра, ул. Победы, д.10  тел: +7(8442)-95174  [ra\_uryp14sp@volganet.ru](mailto:ra_uryp14sp@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Хоперопионерского сельского поселения Урюпинского района  Волгоградской области  403105, Волгоградская область,Урюпинский район, х. Криушинский, ул. Гагарина, д. 7  тел: +7 (8442) 9-62-75  [ra\_uryp25sp@volganet.ru](mailto:ra_uryp25sp@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Салтынского сельского поселения Урюпинского района  Волгоградской области  403108, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Салтынский, ул.Школьная, д.2  тел: +7 (84442)9-65-25  [ra\_uryp24sp@volganet.ru](mailto:ra_uryp24sp@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Бубновского сельского поселения Урюпинского района  Волгоградской области  403101, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Бубновский, ул. Ленина, д. 10  тел: +7 (84442) 9-63-59  [ra\_uryp05sp@volganet.ru](mailto:ra_uryp05sp@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Добринского сельского поселения Урюпинского района  Волгоградской области  403124, Волгоградская область, Урюпинский район, ст-ца Добринка ул. Советская, д. 32б  тел: +7 (84442-9-12-45  ra\_uryp10sp@volganet.ru  время приема: по предварительной записи  Администрация Верхнебезымяновского сельского поселения Урюпинского района  Волгоградской области  403159, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Верхнебезымяновский,  пер. Правительственный,  д. 1  тел: +7 (84442)- 9-52-24  [ra\_uryp06sp@volganet.ru](mailto:ra_uryp06sp@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Россошинского сельского поселения Урюпинского района  Волгоградской области  403158, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Россошинский, ул. Садовая, д. 3  тел: +7 (84442) 9-71-40  [ra\_uryp23sp@volganet.ru](mailto:ra_uryp23sp@volganet.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Успенского сельского поселения Нехаевского района  Волгоградской области  403192, Волгоградская область, Нехаевский район, х. Успенка, ул. Центральная, д. 61  тел: +7 (84443 54610  [uspenskaja2013@yandex.ru](mailto:uspenskaja2013@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Краснопольского сельского поселения Нехаевского района  Волгоградской области  403194, Волгоградская обл., Нехаевский район, с. Краснополье, ул. Ленина, д. 107  тел: +7 (84443) 55123  [krasnopol.e-adm@yandex.ru](mailto:krasnopol.e-adm@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Терновского сельского поселения Терновского района  Воронежской области  397824, Воронежская область, Острогожский район, с. Терновое, ул. Советская, д. 48а  тел: +7 ([473) 755-33-91](tell:+74737553391)  [ternov.ostro@govvrn.ru](mailto:ternov.ostro@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Алешковского сельского поселения Терновского района  Воронежской области  397131 Воронежская область, Терновский район, село Алешки, улица Советская, д. 10  тел: +7 (47347) 64-5-40  [aleshkov.ternov@govvrn.ru](mailto:aleshkov.ternov@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Малогрибановского сельского поселения Грибановского района  Воронежской области  397210, Воронежская область, Грибановский район, с. Малая Грибановка, ул. Советская, д. 6  тел: + 7 (47348)4-48-33  [common@griban.gfu.vrn.ru](maito:common@griban.gfu.vrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Грибановского городского поселения Грибановского района  Воронежской области  397240, Воронежская область, пгт. Грибановский, ул. Центральная, д. 9  тел: +7 (47348) 5-20-77  [gribposad@mail.ru](mailto:gribposad@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Борисоглебского городского округа  Воронежской области  397160, Воронежская область, г. Борисоглебск, ул. Свободы д.207  тел: +7 (47354) 6-05-0  [boris@govvrn.ru](mailto:boris@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Рождественского городского поселения Поворинского района  Воронежской области  397330, Воронежская область, Поворинский район, с. Рождественское, ул. Советская, д. 37  тел: [+7 (473) 765-33-40](tell:+74737653340)  [rozhdenstv.povor@govvrn.ru](mailto:rozhdenstv.povor@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация города Поворино Поворинского района  Воронежской области  397350, Воронежская область, г.Поворино, пл.Комсомольская, д.2  тел: +7 (47376) 4-22-90  [povorino.povor@govvrn.ru](mailto:povorino.povor@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Новохоперского городского поселения Новохоперского района  Воронежской области  397400, Воронежская область, г. Новохопёрск, ул. Советская, д. 27  тел: +7 (473)533-12-97  [go.novohoper@govvrn.ru](mailto:go.novohoper@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Манинского сельского поселения Калачеевского района  Воронежской области  397640, Воронежская область, Калачеевский район, с. Манино, ул. Щербинина, д.43  тел: +7 [(473) 635-32-91](tell:+74736353291)  [manin.kalach@govvrn.ru](mailto:manin.kalach@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Коренновского сельского поселения Калачеевского района  Воронежской области  397615, Воронежская область, Калачеевский район, с. Коренное, ул. Школьная, д. 1  тел: +7 [(473) 635-17-71](tell:+74736351771)  [admkorennoe@yandex.ru](mailto:admkorennoe@yandex.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского района  Воронежской области  397612, Воронежская область, Калачеевский район, с. Подгорное, ул. Больничная, д. 14  тел: +7 (473) 63-59-1- 43  [podg.kalach@govvrn.ru](mailto:PODG.KALACH@GOVVRN.RU)  время приема: по предварительной записи  Администрация Калачеевского сельского поселения Калачеевского района  Воронежской области   397606, Воронежская область, Калачеевский район, пос. Калачеевский ул. Ленина д.13  тел: +7 [(473) 635-01-39](tell:+74736350139)  [Kalachs.kalach@govvrn.ru](mailto:Kalachs.kalach@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Заброденского сельского поселения Калачеевского района  Воронежской области  397610, Воронежская область, Калачеевский район, с. Заброды, ул. Заброденская, д. 48  тел: +7 (47363) 65-7-50  [zabrod.kalah@govvrn.ru](mailto:%20zabrod-adm@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Пригородного сельского поселения Калачеевского района  Воронежской области  397605, Воронежская область, Калачеевский район, п. Пригородный, ул. Космонавтов, д. 22  тел: 8 (47363) 44-6-84  [adm-prig@mail.ru](mailto:adm-prig@mail.ru)  время приема: по предварительной записи  Администрация Ширяевского сельского поселения Калачеевского района  Воронежской области  397645, Воронежская область, Калачеевский район, с. Ширяево, пл. Ленина, д. 1  тел: +7 (473) 635-51-35  shirkalach2015@yandex.ru  время приема: по предварительной записи  Администрация Никольского 1-ое сельского поселения Воробьевского района  Воронежской области  397557, Воронежская область, Воробьевский район, с.Никольское 1-е, пл. Борцов-революции, д. 1  тел: +7 ([473) 564-32-45](tell:+74735643245)  [nikol1.vorob@govvrn.ru](mailto:nikol1.vorob@govvrn.ru)  время приема: по предварительной записи  (адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, время приема заинтересованных лиц для ознакомления с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута) | |
| 5 | Министерство энергетики Российской Федерации,  адрес: г. Москва, ул. Щепкина, 42, стр. 1,2  minenergo@minenergo.gov.ru  В течение 30 дней со дня опубликования сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка и (или) земель, указанных в пункте 3 данного сообщения.  (адрес, по которому заинтересованные лица могут подать заявления об учете прав на земельные участки, а также срок подачи указанных заявлений) | |
| 6 | 1. Схема территориального планирования Российской Федерации в области федерального транспорта (в части трубопроводного транспорта), утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 06.05.2015 № 816-р.  2. Приказ Минэнерго России от 16.05.2023 № 144тд «Об утверждении документации по планировке территории для размещения объекта трубопроводного транспорта федерального значения «Реконструкция кабельной линии и аппаратуры связи газопровода Петровск-Новопсков (участок Бубновка-Калач-Писаревка)». 1 ПК «Участок Бубновка-Калач»  (реквизиты решений об утверждении документа территориального планирования, документации по планировке территории, а также информацию об инвестиционной программе субъекта естественных монополий) | |
| 7 | 1. https://fgistp.economy.gov.ru  (сведения об официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещены утвержденные документы территориального планирования, документация по планировке территории, инвестиционная программа субъекта естественных монополий) | |
| 8 | 1. <https://minenergo.gov.ru> 2. http://adm-elanrn.ru/ 3. http://adm-elan.ru/ 4. https://admtrostyanka.ru/ 5. https://rakikv.ru/ 6. https://dubrovskoesp.my1.ru/ 7. https://ezhovskoe.ru/ 8. https://zaviazenskoe.rakikv.ru/ 9. https://kalachevskoe.rakikv.ru/ 10. https://kalinovskoe.rakikv.ru/ 11. http://мачешанское34.рф/ 12. https://ozerkinskoe.rakikv.ru/ 13. https://preobrazhenskoe.rakikv.ru/ 14. https://nehaevadm.ru/ 15. http://uspenka-adm.vgr.eis1.ru/ 16. http://krasnopol-adm.ru/ 17. http://www.newanna.ru/ 18. http://adm-galushki.ru/ 19. https://novonikolaevskij.volgograd.ru/ 20. http://adm-dupljtka.ru/ 21. http://sp-komsomol.ru/ 22. http://dvoinie34.ru/ 23. http://хоперское-сп.рф/ 24. http://www.umr34.ru/ 25. http://www.верхнебезымяновское.рф/ 26. http://www.bubnovsk-adm.ru/ 27. http://adm-hpioner.ru/ 28. https://iskra-adm.ru/ 29. http://saltynskiy.ru/ 30. https://adminborisoglebsk.e-gov36.ru/ 31. https://vorob-rn.ru/ 32. https://nikolskoe1.ru/ 33. https://gribmsu.ru/ 34. http://грибановский-адм.рф/ 35. https://www.malogrib.ru/ 36. https://adminkalach.ru/ 37. https://kalacheevskoe.ru/ 38. https://manino.ru/ 39. https://adminzabrod.ru/ 40. https://korennovsk.ru/ 41. http://admpodgornoe.ru/ 42. https://admprigkalach.ru/ 43. https://shiryaevskoe.ru/ 44. https://www.nhoper.ru/ 45. https://novohopersk-nhoper.ru/ 46. https://povoradm.e-gov36.ru/ 47. https://rogdestvenskoe.ru/ 48. https://ternovadmin.ru/ 49. https://ternovskoe.e-gov36.ru/ 50. https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/   (официальные сайты в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута) | |
| 9 | Дополнительно по всем вопросам можно обращаться:  ПАО «Газпром»  197229, г. Санкт-Петербург, Лахтинский проспект, д. 2, корп. 3, стр.1  grk@invest.gazprom.ru | |
| 10 | Графическое описание местоположения границ публичного сервитута,  а также перечень координат характерных точек этих границ  прилагается к сообщению  (описание местоположения границ публичного сервитута) | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07 июня 2023 года № 27**

с. Алешки

**О внесении адресов земельных участков**

**в с. Алешки Терновского района Воронежской области**

**в Федеральную информационную адресную систему**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №137-ФЗ, Федеральными законами от 28 декабря 2013 г. №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Алешковского сельского поселения от 07.09.2015 г. №34 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости и аннулирование адреса», Уставом Алешковского сельского поселения, администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Федеральную информационную адресную систему земельные участки, расположенные на территории поселения в с. Алешки (приложение №1)
2. Подтвердить, что нижеследующие адреса были присвоены до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию и размещению на официальном сайте Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района в сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу после его обнародования.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алешковского

сельского поселения Н.А. Савельева

Приложение №1

к постановлению администрации

Алешковского сельского поселения

Терновского муниципального района

от 07 июня 2023 года № 27

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Адрес земельного участка** |
| 1 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Ленинская улица, земельный участок № 21 |
| 2 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Ленинская улица, земельный участок № 2 |
| 3 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Ленинская улица, земельный участок № 6 |
| 4 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Ленинская улица, земельный участок № 30 |
| 5 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Красная Заря улица, земельный участок № 20 |
| 6 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Ким улица, земельный участок № 4 |
| 7 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Пушкина улица, земельный участок № 28 |
| 8 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Советская улица, земельный участок № 28 |
| 9 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Советская улица, земельный участок № 36 |
| 10 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Советская улица, земельный участок № 37 |
| 11 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район сельское поселение Алешковское, Алешки село, Подгорная улица, земельный участок № 20 |
| 12 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Заливная улица, земельный участок № 2 |
| 13 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Октябрьская улица, земельный участок № 2 |
| 14 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Октябрьская улица, земельный участок № 21 |
| 15 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Фрунзе улица, земельный участок № 7 |
| 16 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Советский Бережок улица, земельный участок № 2 |
| 17 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Советский Бережок улица, земельный участок № 9 |
| 18 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Проезжая улица, земельный участок № 32 |
| 19 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Проезжая улица, земельный участок № 42 |
| 20 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Карла Маркса улица, земельный участок № 17 |
| 21 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Тимирязева улица, земельный участок № 4 |
| 22 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Тимирязева улица, земельный участок № 8 |
| 23 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Первомайская улица, земельный участок № 35 |
| 24 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Свободы улица, земельный участок № 1 |
| 25 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Свободы улица, земельный участок № 5 |
| 26 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Свободы улица, земельный участок № 22 |
| 27 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Пролетарская улица, земельный участок № 7 |
| 28 | 397131 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Пролетарская улица, земельный участок № 12 |
| 29 | 397132 , Воронежская область, Терновский муниципальный район, сельское поселение Алешковское, Алешки село, Дачная улица, земельный участок № 7 |

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
3. **ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. **От 07 июня 2023 года №28**
7. с. Алешки

|  |
| --- |
| **Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю (надзору) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2023 год** |

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю (надзору) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2023 год согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района №46 от 14.10.2021 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю (надзору) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2022 год».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Алешковского**

**сельского поселения                Н.А. Савельева**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Алешковского сельского

поселения от 07 июня 2023 года №28

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2023 г.**

**Общее положение**

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2021 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 г.   
№990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и дорожном хозяйстве на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

**Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда**

Основными целями Программы профилактики являются:

1. стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
2. устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
3. создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий программы профилактики направлено на решение следующих задач:

1. укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
2. повышение правосознания и правовой культуры руководителей органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;
3. оценка возможной угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;
4. выявление факторов угрозы причинения, либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;
5. оценка состояния подконтрольной среды и установление зависимости видов и интенсивности профилактических мероприятий от присвоенных контролируемым лицам уровней риска.

**Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сведения о мероприятии | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Информирование | Администрация сельского поселения осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.  Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах.  Администрация сельского поселения размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:  1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;  2) руководства по соблюдению обязательных требований;  3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий;  4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;  5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;  6) доклады о муниципальном контроле;  7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | Администрация сельского поселения | В течение года |
| 2. | Обобщение правоприменительной практики | Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению.  Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 апреля года, следующего за отчетным годом. | Администрация сельского поселения | 1 раз в год |
| 3. | Объявление предостережения | При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований,  контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.  Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения в срок не позднее 30 дней со дня получения им предостережения. Возражение в отношении предостережения рассматривается контрольным органом в течение 30 дней со дня его получения, контролируемому лицу направляется ответ с информацией о согласии или несогласии с возражением. В случае несогласия с возражением указываются соответствующие обоснования. | Администрация сельского поселения | В течение года |
| 4. | Консультирование | Консультирование осуществляется Администрацией сельского поселения по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут.  Консультирование, осуществляется по следующим вопросам:  - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  - компетенция уполномоченного органа;  - порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов.  В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредствам размещения на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Контрольно-надзорная деятельность письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа. | Администрация сельского поселения | В течение года |
| 5. | Профилактический визит | Обязательный профилактический визит проводится в отношении объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска и в отношении контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению деятельности в области автомобильных дорог.  О проведении обязательного профилактического визита контролируемое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.  Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом муниципального инспектора, направившего уведомление о проведении обязательного профилактического визита в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня его проведения.  Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) определяется муниципальным инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день.  Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.  В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к используемым им объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении контролируемого лица, исходя из отнесения к категории риска.  В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Плана, а также статьей 50 Федерального закона Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ.  При профилактическом визите (обязательном профилактическом визите) контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. | Администрация сельского поселения | В течение года |

**Показатели результативности и эффективности программы**

**профилактики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Величина |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100 % |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа | 100 % от числа обратившихся |

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
3. **ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. **От 07 июня 2023 года №29**
7. с. Алешки

**Об утверждении программы   
профилактики рисков причинения**

**вреда (ущерба) охраняемым законом**

**ценностям при осуществлении**

**муниципального контроля в сфере**

**благоустройства на территории**

**Алешковского сельского поселения**

**Терновского муниципального района**

**Воронежской области на 2023 год**.

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностямпри осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2023 год согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района №47 от 14.10.2021 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Алешковского**

**сельского поселения                Н.А. Савельева**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Алешковского сельского

поселения от 07 июня 2023 года №29

**Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям****при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области на 2023 год.**

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) устанавливает порядок проведения профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований и (или) причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, соблюдение которых оценивается при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.

1. **Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики.**

1.1. Вид осуществляемого муниципального контроля.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области осуществляется администрацией Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

1.2. Обзор по виду муниципального контроля .

Муниципальный контроль за соблюдением норм и правил благоустройства территории Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области - это деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного на организацию и проведение на территории Алешковского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Нормами и правилами по благоустройству территорий Алешковского сельского поселения (далее – Правила благоустройства) при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории (далее - требования Правил благоустройства).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется посредством:

- организации и проведения проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований Правил благоустройства территории Алешковского сельского поселения;

- принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению выявленных нарушений, а также систематического наблюдения за исполнением обязательных требований;

- организации и проведения мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- организации и проведения мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

1.4. Подконтрольные субъекты:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, при осуществлении ими производственной и иной деятельности в сфере отношений, связанных с обеспечением благоустройства территории.

1.5. Перечень правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении отделом ЖКХ мероприятий по муниципальному контролю в сфере благоустройства:

- Закон Воронежской области от 05.07.2018 г. №108-ОЗ «О порядке определения границ прилегающих территорий в Воронежской области»;

- Закон Воронежской области от 31.12.2003г. №74-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Воронежской области»;

1.6. Анализ и оценка рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

Мониторинг состояния подконтрольных субъектов в сфере соблюдения правил благоустройства выявил, что ключевыми и наиболее значимыми рисками являются нарушения, предусмотренные Правилами благоустройства в части загрязнения территории, а именно мусор на прилегающих к хозяйствующим субъектам территориях, размещение автотранспортных средств на озелененной территории и прочее. Наиболее значимым риском является факт причинения вреда объектам благоустройства (повреждение и (или) уничтожение объектов благоустройства: малых архитектурных форм, зеленых насаждений, загрязнение территории различными отходами) вследствие нарушения законодательства контролируемым лицом, в том числе в следствие действий (бездействия) должностных лиц контролируемого лица, и (или) иными лицами, действующими на основании договорных отношений с контролируемым лицом. Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований Правил благоустройства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

**2. Цели и задачи реализации программы профилактики.**

2.1. Цели Программы:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

- создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачи Программы:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований законодательства, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов, и проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- формирование единого понимания обязательных требований законодательства у всех участников контрольной деятельности;

- повышение прозрачности осуществляемой Управлением контрольной деятельности;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения.**

Мероприятия Программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Программы. Перечень мероприятий Программы, сроки (периодичность) их проведения и ответственные структурные подразделения приведены в Плане мероприятий по профилактике нарушений в сфере благоустройства (приложение).

**4. Порядок управления Программой.**

Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с Планом мероприятий по профилактике нарушений при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения

Результаты профилактической работы администрации Алешковского сельского поселения включаются в Доклад об осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения.

Приложение

к Программе профилактики рисков  
причинения вреда (ущерба)  
охраняемым законом ценностям

**План мероприятий по профилактике нарушений законодательства в сфере благоустройства на территории Алешковского сельского поселения на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятия | Сведения о мероприятии | Ответственный исполнитель | Срок исполнения |
| 1. | Информирование | Администрация сельского поселения осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.  Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации сельского поселения  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в иных формах.  администрация сельского поселения размещает и поддерживает в актуальном состоянии на официальном сайте администрации в сети «Интернет»:  1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;  2) руководства по соблюдению обязательных требований;  3) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий;  4) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;  5) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;  6) доклады о муниципальном контроле;  7) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | администрация сельского поселения | В течение года |
| 2. | Обобщение правоприменительной практики | Доклад о правоприменительной практике при осуществлении муниципального контроля готовится ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, подлежит публичному обсуждению.  Доклад о правоприменительной практике размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", до 1 апреля года, следующего за отчетным годом. | администрация сельского поселения | 1 раз в год |
| 3. | Консультирование | Консультирование осуществляется должностными лицами администрация сельского поселения     по телефону, в письменной форме, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Время консультирования при личном обращении составляет 10 минут.  Консультирование, осуществляется по следующим вопросам:  - разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;  - разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;  - компетенция уполномоченного органа;  - порядок обжалования действий (бездействия) муниципальных инспекторов.  В случае если в течение календарного года поступило 5 и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей по указанным вопросам, консультирование осуществляется посредствам размещения на официальном сайте администрации сельского поселения      в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | администрация сельского поселения | В течение года |

1. **АДМИНИСТРАЦИЯ**
2. **АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
3. **ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**
5. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
6. **От 07 июня 2023 года №30**
7. с. Алешки

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Алешковского**

**сельского поселения от 01.02.2021 года №06**

**«Об утверждении административного**

**регламента администрации Алешковского**

**сельского поселения Терновского муниципального**

**района Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Признание нуждающимися**

**в предоставлении жилых помещений**

**отдельных категорий граждан»**

На основании протеста прокуратуры Терновского района от 22.05.2023 г. №2-2-2023 , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Воронежской области от 30.11.2005 №72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области», руководствуясь Уставом Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Алешковского сельского поселения 01.02.2021 года №06 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению

муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан»», следующие изменения:

1.1. Административный регламент изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу пункт 1.17 постановления от 28.02.2023г. №11 «О внесении изменений в административные регламенты администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района»

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

5. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Алешковского**

**сельского поселения                Н.А.Савельева**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Алешковского сельского

поселения от 07 июня 2023 года №30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ НУЖДАЮЩИМИСЯ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области и ее должностных лиц (далее - администрация).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются постоянно проживающие на территории Алешковского сельского поселения граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель).

Заявителями муниципальной услуги являются молодые семьи, претендующие на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья.

В настоящем административном регламенте под молодой семьей понимается молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, где возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье не превышает 35 лет.

Молодыми семьями, нуждающимися в предоставлении жилых помещений, признаются:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При определении для молодой семьи уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения учитывается суммарный размер общей площади всех пригодных для проживания жилых помещений, занимаемых членами молодой семьи по договорам социального найма, и (или) жилых помещений и (или) части жилого помещения (жилых помещений), принадлежащих членам молодой семьи на праве собственности.

Молодые семьи, которые с намерением быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений совершили действия, в результате которых такие семьи могут быть признаны нуждающимися в предоставлении жилых помещений, признаются нуждающимися не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале и Региональном портале можно получить в администрации:

- в устной форме при личном обращении;

- с использованием телефонной связи;

- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;

- по письменным обращениям.

1.3.3. На официальном интернет-сайте администрации адрес официального сайта https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/

1.3.4. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале и (или) Региональном портале.

На Едином и Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Воронежской области», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На информационных стендах в администрации, а также в сети Интернет на официальном сайте администрации размещены следующие информационные материалы:

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации;

- график личного приема главой сельского поселения, должностными лицами администрации, специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из административного регламента, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен в холле администрации.

На официальном сайте администрации информация размещена в разделе, предусмотренном для размещения информации о муниципальных услугах.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.4. Структура административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Признание нуждающимися в предоставлении жилых помещений отдельных категорий граждан».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице главы сельского поселения и ведущего специалиста.

2.2.1. Администрация, на базе, которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается и подтверждается путем внесения администрацией в информационную систему сведений в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги не оформляется в форме документа на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой услуги.

Требования абзацев 1 и 2 настоящего пункта не распространяются на муниципальные услуги, результатом предоставления которых не являются возникновение, изменение, прекращение прав и обязанностей заявителя и иных лиц.

Муниципальные услуги, результатом предоставления которых является предоставление заявителям - физическим лицам содержащихся в муниципальных информационных ресурсах сведений о них самих, их несовершеннолетних детях (опекаемых лицах), принадлежащем им и указанным лицам имуществе, предоставляются в электронной форме без взимания платы, если иное не установлено федеральными законами.

При формировании и ведении муниципальных информационных систем, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, обеспечивается достоверность и актуальность информации, содержащейся в данных информационных ресурсах, доступ к указанной информации в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, защита указанной информации от неправомерных доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий, резервирование информации, обеспечивающее возможность ее восстановления, а также учет и фиксация вносимых изменений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

Срок по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в течение 1-го рабочего дня.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок рассмотрения представленных документов, в том числе истребования документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия - 24 рабочих дня.

Срок принятия решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи - 5 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) заявителю постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи – 3 рабочих дня.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. Плата за исправление допущенных ошибок с заявителя не взимается.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальной сайте Администрации (https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/), на Едином портале (https://gosuslugi.ru/).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в уполномоченный орган:

1) заявление о признании граждан малоимущими, подписанное лично дееспособными заявителем и членами семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

5) документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решения судов общей юрисдикции;

6) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, указанные в части 1 статьи 4 Закона Воронежской области от 30.11.2005 №72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области»;

7) документы, не находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, содержащие сведения о стоимости имущества, указанного в части 1 статьи 5 Закона Воронежской области от 30.11.2005 №72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области» (при наличии в собственности гражданина и членов его семьи соответствующего имущества).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведений из федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также на имевшиеся у них в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими, объекты недвижимого имущества;

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

2) документов из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии (отсутствии) недвижимого имущества в собственности у гражданина и членов его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

3) документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу;

4) документов, содержащих сведения о стоимости принадлежащего имущества, указанного в пунктах 1, 2 части 1 статьи 5 Закона Воронежской области от 30.11.2005 № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области» (при наличии в собственности гражданина и членов его семьи соответствующего имущества).

2.6.3. Копии документов должны быть заверены подписью заявителя с указанием фамилии и инициалов (отчество в инициалах - при наличии) заявителя, а также даты заявления. Листы, составляющие копию одного документа, должны быть пронумерованы и прошиты с указанием количества прошитых листов.

2.6.4. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов лично заявителем сотруднику администрации, предъявляется документ, удостоверяющий личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем). Сотрудник администрации изготавливает копию документа, удостоверяющего личность физического лица (его представителя), представителя юридического лица, документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (при подаче заявления представителем), и возвращает указанные документы.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.5. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал - 3 календарных дня;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Информация о графике (режиме) работы администрации размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.13.2. Прием документов в администрации осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.13.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.13.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.13.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.13.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы администрации: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.13.7. Рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.13.8. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Администрацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения администрации и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях администрации в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях администрации;

д) содействие инвалиду при входе в помещение администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н;

з) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием официального интернет-сайте администрации, Единого портала и Регионального портала;

- установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала и Регионального портала.

2.14.2. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 2 раза - при представлении администрацию заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется два раза - при представлении в администрацию всех необходимых документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом администрации при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

2.15. Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа в администрацию:

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям, установленным «Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями) и постановления Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином и Региональном портале.

Для получения доступа к возможностям Единого и Регионального портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации, и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляется в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Едином и Региональном портале;

- для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Едином и Региональном портале;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Воронежской области (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Едином и Региональном портале;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Едином и Региональном портале;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему администрации, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Единого и Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого и Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином и Региональном портале.

2.15.4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.1 настоящего административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

2.15.5. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07. 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.15.6. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.15.9. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, Администрация, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос, о предоставлении услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи;

- выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением, либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию специалист, ответственный за прием документов:

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

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

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.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления и даты получения заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов – 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего уведомления.

3.1.1.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме тестового сообщения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области. Срок направления уведомления - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов, либо возврат документов заявителю.

3.1.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1-го рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.

3.1.2.2. Специалист проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.1.2.3. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8. настоящего административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2., специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет запросы в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии на получение выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (запрашивается за предыдущие 5 лет);

- организации (органы) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства на получение документов о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности гражданина и членов его молодой семьи;

- федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, на получение сведений о месте регистрации гражданина и членов его молодой семьи (в отношении лиц, указанных заявителем в заявлении).

Находит в администрации документы, являющиеся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства молодой семьи (договор социального найма, договор найма жилого помещения жилищного фонда социального использования) и документы, подтверждающие признание жилого помещения, в котором проживает молодая семья, непригодным для проживания.

3.1.2.4. По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.1.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 24 рабочих дня.

3.1.3. Принятие решения о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

3.1.3.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, принимается решение о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.3.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.3.3. По результатам принятого решения специалист:

3.1.3.3.1. Готовит проект постановления администрации о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо проект постановления администрации об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.3.3.2. Передает проект постановления администрации о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо проект постановления администрации об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи на подписание главе сельского поселения.

3.1.3.3.3. Обеспечивает регистрацию постановления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо постановления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.3.3.4. Готовит проект выписки из постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту, либо проект выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.3.3.5. Передает проект выписки из постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо проект выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи на подписание главе сельского поселения.

3.1.3.3.6. Обеспечивает регистрацию выписки из постановления и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо выписки из постановления и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка выписки из постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю выписки из постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи.

3.1.4.1. Выписка из постановления администрации и уведомление о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо выписка из постановления администрации и уведомление об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи выдаются (направляются) заявителю одним из способов, указанным в заявлении: в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу либо направляется в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области или выдается заявителю лично под расписку в администрации.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления администрации и уведомления о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи либо выписки из постановления администрации и уведомления об отказе в признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи лично в администрации или направление по адресу, указанному в заявлении либо направление в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.

3.1.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Едином портале.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Администрация подключена к указанной системе).

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

3.13. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

3.13.1. При обращении за получением муниципальной услуги непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу отдельных категорий граждан (заявителей с нарушением опорнодвигательного аппарата, незрячих или слабовидящих заявителей, заявителей с нарушением слуха, ветеранов Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», Героев Социалистического труда, полных кавалеров ордена Трудовой Славы, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы) специалист администрации должен следовать следующим правилам:

- при получении информации о нахождении у пандуса посетителя, желающего получить муниципальную услугу и передвигающегося в инвалидной коляске без сопровождающего лица, должен незамедлительно выйти и помочь ему проехать до места предоставления муниципальной услуги;

- выяснив принадлежность заявителя к вышеуказанным категориям, должен помочь ему заполнить необходимые документы и обеспечит их прием вне очереди;

- общаться с заявителем с нарушением слуха коротко и в простых выражениях, не кричать, говорить с обычной скоростью, не прикрывать рот руками, разговаривая через переводчика жестового языка (в случае присутствия), обращаться к человеку с нарушением слуха, а не к переводчику;

- при необходимости проинформировать заявителя о порядке и способах оплаты государственной пошлины (иной платы), необходимой для получения услуги;

- завершив обслуживание заявителя, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен при необходимости сопроводить заявителя из здания уполномоченного органа.

3.13.2. Право на обслуживание вне очереди при предъявлении документов, подтверждающих принадлежность к соответствующей категории, имеют следующие граждане:

- ветераны Великой Отечественной войны;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

- Герои Социалистического труда, Герои труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы;

- дети-инвалиды, инвалиды I и II групп и (или) их законные представители.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой сельского поселения.

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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. 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.

4.6. Должностные лица Администрации 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.

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального районадля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Алешковского сельского поселения Терновского муниципального районадля 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619A1C60963337284020B28838FCE198044A46WCCBJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. 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 поселения*.*

Глава поселения 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 сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

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

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

1) 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) 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;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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.»

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе

Алешковского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании нуждающимися

в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

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

дата и место рождения

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)

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

адрес регистрации по месту жительства, номер телефона)

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в предоставлении жилых помещений.

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек (а):

Сведения о составе семьи:

Родственные отношения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отношение к работе, учебе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родственные отношения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отношение к работе, учебе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родственные отношения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отношение к работе, учебе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родственные отношения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отношение к работе, учебе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

Даем согласие на обработку персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

К заявлению прилагаются документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров.

(прописью)

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

* лично (или уполномоченному представителю)
* выслать по почте
* предоставить в электронном виде (в личном кабинете) (указывается в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Подпись заявителя и совершеннолетних членов семьи:

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

4 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, прилагаемых к заявлению

о признании нуждающимися в предоставлении жилых помещений

членов молодой семьи

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_получил «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(Ф.И.О. уполномоченного лица, ответственного за прием документов)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(прописью)

Перечень документов, представленных заявителем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(специалист, ответственный за прием документов) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес, почтовый индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о признании нуждающимися

в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи

Администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области, рассмотрев документы, представленные заявителем и полученные по межведомственным запросам, решило в соответствии с постановлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ признать нуждающимися в предоставлении жилых помещений членов молодой семьи в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя и членов семьи)

Выписка из постановления на \_\_\_\_ л. в 1 экз. прилагается.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

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

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 16 июня 2023 года №31**

с. Алешки

**О внесении изменений и дополнений в постановление**

**администрации Алешковского сельского**

**поселения от 07 сентября 2015 года №38 «Об утверждении административного регламента администрации**

**Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прекращение права**

**постоянного (бессрочного) пользования земельными**

**участками, в муниципальной собственности».**

Рассмотрев Экспертное заключение правового управления Правительства Воронежской области и в целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района от 07.09.2015 г. №38 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, в муниципальной собственности» изложить в новой редакции (приложение №1)
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Алешковского сельского поселения от 14.04.2016 г. №23 «О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации Алешковского сельского поселения от 07 сентября 2015 года №38 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, в муниципальной собственности или государственная собственность, на который не разграничена»;

- постановление администрации Алешковского сельского поселения от 27.02.2017 г. №15 «О внесении изменений в постановление администрации

Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 07.09.2015 года №37 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, в муниципальной собственности или государственная собственность, на который не разграничена»;

- пункт 1.1. постановления от 28.02.2023 г. №11 «О внесении изменений в административные регламенты администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Алешковского**

**сельского поселения: Н.А. Савельева**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Алешковского сельского поселения

от 16 июня 2023 года №31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Алешковского сельского поселения, при отказе заявителя от принадлежащего ему права постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, землепользователи земельных участков, заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Алешковского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 397131, Воронежская область, Терновский район, село Алешки, улица Советская, дом 10.

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/);

- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в администрации;

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет и, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

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

- формы, образцы заявлений, иных документов.

* + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».
   2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Терновского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, администрацией Терновского муниципального района.
      3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

* 1. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148)

- Уставом Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальной сайте администрации (https https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/> ).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования владения земельным участком, составленное по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- документ, удостоверяющий право на землю, а в случае его отсутствия - копия решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 392 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
     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.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. 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. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

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

- образцы оформления документов.

* + 1. 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.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здания и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

* 1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

4) основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её 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) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (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, в том числе особенности предоставления услуг в электронном формате

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Cостав, последовательность и сроки выполнения административных процедур** 
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку 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.

3.2.4. При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 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.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

а) в Терновский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

б) в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо).

в) в отдел Терновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области для получения кадастровой выписки о земельном участке:

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

Направляет подготовленный проект постановления для подписания уполномоченному должностному лицу главе поселения.

3.4.3.2. В случае отказа в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 календарных дней.

3.5. Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

3.5.1. Постановление администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, специалист администрации подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.5.2.1. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав недвижимости, специалист администрации готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и направляет их в 7 дневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.

3.5.2.2. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист администрации после подписания постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, и направляет их в 7 дневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области в сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для подтверждения факта, что юридическое лицо является действующим, предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с отделом Терновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального районадля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Алешковского сельского поселения Терновского муниципального районадля 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619A1C60963337284020B28838FCE198044A46WCCBJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. 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 поселения*.*

Глава поселения 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 сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

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

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

1) 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) 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;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Алешковского сельского поселения: 397131, Воронежская область, Терновский район, село Алешки, улица Советская, дом 10.

График работы администрации Алешковского сельского поселения:

понедельник – четверг: с 08.00 до 16.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.;

выходной: суббота, воскресенье

Официальный сайт администрации Алешковского сельского поселения в сети Интернет: https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/

Адрес электронной почты администрации Алешковского сельского поселения: aleshkov.ternov@govvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8(47347)6-95-69 .

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту  Форма заявления  В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Для физических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию)  Для юридических лиц:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (не нужное зачеркнуть) площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(должность) М.П. (подпись) (фамилия И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  | | | | |  | | | |
| Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  | | |  | |  | | | | |
| Имеются основания | | | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |  | | Основания отсутствуют | | | | |
|  |  | |
|  | |  | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  |
| Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |  | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | |
| Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |  | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования

земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

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

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 16 июня 2023 года №32**

с. Алешки

**О внесении изменений и дополнений в постановление**

**администрации Алешковского сельского**

**поселения от 24 декабря 2015 года №80 «Об утверждении административного регламента администрации**

**Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками,**

**находящимися в муниципальной собственности»**

Рассмотрев Экспертное заключение правового управления Правительства Воронежской области и в целях приведения нормативно правовых актов в соответствии с действующим законодательством, администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Постановление администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района от 24.12.2015 г. №80 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» изложить в новой редакции (приложение №1)
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Алешковского сельского поселения от 20.05.2016 г. №36 «О внесении изменений и дополнений в постановление

администрации Алешковского сельского поселения от 25 декабря 2015 года №80 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена»;

- постановление администрации Алешковского сельского поселения от 27.02.2017 г. №16«О внесении изменений в постановление администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области от 17.12.2015 года №63 «Об утверждении административного регламента администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность, на которые не разграничена»

- пункт 2.3. постановления от 28.02.2023 г. №11 «О внесении изменений в административные регламенты администрации Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района»

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник муниципальных правовых актов Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района» и разместить на сайте в сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу с даты опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

**Глава Алешковского**

**сельского поселения: Н.А. Савельева**

Приложение № 1

к постановлению администрации

Алешковского сельского поселения

от 16 июня 2023 года №32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТЕРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВА ПОЖИЗНЕННОГО НАСЛЕДУЕМОГО ВЛАДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ УЧАСТКАМИ, НАХОДЯЩИМИСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

1. **Общие положения**
   1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Алешковского сельского поселения, при отказе заявителя от принадлежащего ему права пожизненного наследуемого владения на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Описание заявителей

Заявителями являются физические лица - землевладельцы, владеющие и пользующиеся земельными участками на праве пожизненного наследуемого владения, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
     1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Алешковского сельского поселения (далее - администрация).

Администрация расположена по адресу: 397131 Воронежская область Терновский район село Алешки, улица Советская, дом 10

* + 1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации Алешковского сельского поселения, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/);

- в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (www.govvrn.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на информационном стенде в администрации.

* + 1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

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

- формы, образцы заявлений, иных документов.

* + 1. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
    2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги – «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности».
   2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.
      1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.
      2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, отделом Терновского филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, администрацией Терновского муниципального района.
      3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимся в муниципальной собственности, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня получения заявления об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня со дня принятия соответствующего решения, и не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148)

- Уставом Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальной сайте администрации (https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/> ).

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление об отказе от права пожизненного наследуемого владения земельным участком, составленное по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2.6.1.2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

- копию документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (в случае обращения юридического лица);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- документ, удостоверяющий право на землю, а в случае его отсутствия - копия решения органа местного самоуправления, предусмотренного статьей 392 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка.

2.6.3. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.
     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.).

* + 1. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

* + 1. 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. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

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

- образцы оформления документов.

* + 1. 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.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, санитарными помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к указанным помещениям лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения 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 иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здания и помещения, в котором предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида

* 1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

4) основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её 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) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (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, в том числе особенности предоставления услуг в электронном формате

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале государственных и муниципальных услуг посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**
   1. Исчерпывающий перечень административных процедур.
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка проекта постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

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

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

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

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

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку 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.

3.2.4. При наличии оснований, указанных в п. 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.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист администрации ответственный за прием документов:

- проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2. в рамках межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет межведомственные запросы:

а) в Терновский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.

б) в отдел Терновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области для получения кадастровой выписки о земельном участке.

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента;

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление предмета наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. Подготовка проекта постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.1. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о подготовке проекта постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.3. По результатам принятого решения специалист:

3.4.3.1. В течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Направляет подготовленный проект постановления для подписания уполномоченному должностному лицу главе поселения.

3.4.3.2. В случае отказа в прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является издание постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 19 календарных дней.

3.5. Направление заявителю постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе.

3.5.1. Постановление администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.5.2. При подготовке направления (выдачи) заявителю постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, специалист администрации подготавливает и направляет в федеральные органы исполнительной власти сообщение об отказе от права пожизненного наследуемого владения или обращение о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

3.5.2.1. В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Единого государственного реестра недвижимости, специалист администрации готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка с приложением копии постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения и направляет их в 7 дневный срок в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка.

3.5.2.2. В случае если право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Единого государственного реестра недвижимости, специалист администрации после подписания постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком готовит заявление и пакет документов, необходимых для государственной регистрации прекращения права пожизненного наследуемого владения земельным участком, и направляет их в 7 дневный срок, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) постановления администрации, о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 календарных дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Воронежской области в сети Интернет.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.

Иные необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, электронных образов документов.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Взаимодействие администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное взаимодействие с отделом Терновского филиала ФГБУ «Федеральная Кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области в электронной форме.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже 2 раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствие с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации*,* должностного лица администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального районадля предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Алешковского сельского поселения Терновского муниципального районадля 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A3BD778108631A56AC0E007EFF084FA09E50A2EF6EA6114CB659A01D4CD3207E7FD9619A1C60963337284020B28838FCE198044A46WCCBJ) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. 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 поселения*.*

Глава поселения 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 сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

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

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

1) 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 Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации 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.

5.10. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) 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;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, 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.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par49) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.12](#Par54) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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.»

Приложение № 1

к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Алешковского сельского поселения: 397131, Воронежская область, Терновский район, село Алешки, улица Советская, дом 10.

График работы администрации Алешковского сельского поселения:

понедельник – четверг: с 08.00 до 16.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.;

выходной: суббота, воскресенье

Официальный сайт администрации Алешковского сельского поселения в сети Интернет: https://aleshkovskoe.e-gov36.ru/

Адрес электронной почты администрации Алешковского сельского поселения: aleshkov.ternov@govvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8(47347)6-45-16.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Административному регламенту  Форма заявления  В администрацию Алешковского  сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (по доверенности в интересах)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении права

пожизненного наследуемого владения земельным участком

Прошу прекратить право пожизненного наследуемого владения земельным участком, находящимся в собственности муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии), расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте (по желанию заявителя).

Приложение: (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

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

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

(подпись) (фамилия И.О.)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  |  | | |  | | | | |  | | | |
| Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | | |  | | |  | |  | | | | |
| Имеются основания | | | |  | Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |  | | Основания отсутствуют | | | | |
|  |  | |
|  | |  | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  |
| Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |  | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | |
| Направление (выдача) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |  | Направление (выдача) заявителю постановления администрации о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения

о прекращении права пожизненного наследуемого владения

земельным участком

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

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

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о прекращении права пожизненного наследуемого владения земельным участком (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

**Ответственный за выпуск: Глава Алешковского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области Савельева Н.А.**

**Адрес редакции: 397131, Воронежская область, Терновский район, с. Алешки,**

**ул. Советская, д.1, т. 64-5-16.**

**РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.**