Утверждена

постановлением администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 16.05.2022 № 272

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Грибановского муниципального районаВоронежской области |
| 2. | Полное наименование услуги | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| 3. | Краткое наименование услуги | нет |
| 4. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Грибановского муниципального района от 20.03.2020 г. № 141 «Об утверждении административного регламента администрации Грибановского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |
| 5. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 6. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименованиеуслуги** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | 7 рабочих дней | нет | 1) подача документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  2) оформленные на иностранном языке;  3) имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;  4) не подписанные электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;  5) не пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;  6) если в результате проверки действительности используемой усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности. | Администрация Грибановского муниципального района Воронежской области возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, без рассмотрения с указанием причин возврата, в течение трех рабочих дней со дня их поступления (уведомление об окончании строительства считается ненаправленным) в следующих случаях:  1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 Административного регламента;  2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента;  3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;  4) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ (далее - ГрК РФ)). | законодательством не предусмотрено | нет | нет | - | - | - личное обращение заявителя в отдел, МФЦ с уведомлением либо поступление в адрес отдела, МФЦ уведомления, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) сайта администрации Грибановского муниципального района Воронежской области в сети Интернет | -непосредственно по месту подачи заявления (в отделе или в МФЦ);  -посредством почтового отправления;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование услуги: Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями являются физические лица или юридические лица, являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, на принадлежащих им земельных участках, в целях уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители). | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность  - при обращении за муниципальной услугой от имени заявителя его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и доверенность. | копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование услуги: Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | | | | | | | |
| 1. | уведомление | уведомление  об окончании строительства или реконструкции объекта  индивидуального жилищного строительства или садового дома. | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | документ, подтверждающий полномочия | документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика | 1 экз., копия | если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика | - копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются |  |  |
| 3. | заверенный перевод на русский язык документов | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экз., засвидетельствованные в нотариальном порядке копии | в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо | - копиизасвидетельствованные в нотариальном порядке;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 4. | технический план | технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | 1 экз., копия | - | - копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются | - | - |
| 5. | соглашение | Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом | 1 экз., копия | в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды сомножественностью лиц на стороне арендатора | - копии;  - копии документов, направленные по почте, удостоверяются в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляющегомежведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование услуги: Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.** | | | | | | | | |
| Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия | - | АдминистрацияГрибановского муниципального района Воронежской области | - в Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо);  -в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра недвижимости – на земельный участок на котором расположен объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом. | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование услуги: Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | - | положительный | приложение 3 | приложение 3.1 | - непосредственно по месту подачи заявления (в отделе или в МФЦ);  - посредством почтового отправления;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о возможности получения документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги. | - | отрицательный | Приложение 4 | Приложение 4.1 | - непосредственно по месту подачи заявления (в отделе или в МФЦ);  - посредством почтового отправления;  - в электронном виде в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет | постоянно в деле | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** | |
| **1** | | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | |
| **Наименование услуги: Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | | | | | | | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов | К уведомлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента.  Специалист отдела (МФЦ), ответственный за 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 уведомления 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;  - сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;  - регистрирует уведомление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.  В случае отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных абзацами четвертым – двенадцатым пункта 2.6.1 Административного регламента, или документов, предусмотренных абзацами третьим – четвертым подпункта 2.6.1.1 Административного регламента, специалист возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.  При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное в МФЦ уведомление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии. | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы уведомлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов); | | - форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (приложение 1);  - образец уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (приложение 2);  - форма расписки в получении документов (приложение 5);  - образец расписки в получении документов (приложение 6) | |
| **Административная процедура 2: Рассмотрение представленных документов** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов | | | Специалист администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в подпункте 2.6.1. пункта 2.6. настоящего регламента, а также документов, предусмотренных частями 1 и 2 подпункта 2.6.2. пункта 2.6. Административного регламента | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы уведомлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов); | | - форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (приложение 1);  - образец уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома (приложение 2);  - форма расписки в получении документов (приложение 5);  - образец расписки в получении документов (приложение 6) |
| **Административная процедура 3: Возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Возврат заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения | | | Специалист администрации, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма администрации о возврате заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата, и направляет его на подпись главе Грибановского муниципального района Воронежской области.  Глава Грибановского муниципального района Воронежской области подписывает письмо, указанное в подпункте 3.4.2. Административного регламента, и передает его специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.  Письмо, указанное в подпункте 3.4.2. Административного регламента, с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами направляется администрацией заявителю одним из способов, указанных в уведомлении об окончании строительства. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным | | 3 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | **-** | | **-** |
| **Административная процедура 4: Рассмотрение представленных документов и осуществление межведомственного взаимодействия** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов и осуществление межведомственного взаимодействия | | Специалист проводит проверку уведомления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 Административного регламента. | | 4 рабочих дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - | | - | |
| **Административная процедура 5: Принятие решения о направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | | По результатам принятого решения специалист:  - осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ № 591/пр) | | 1 рабочий день | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области);  - наличие усиленной квалифицированной ЭП | | - форма уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3);  - образец уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3.1);  - форма уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 4);  - образец уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 4.1); | |
| **Административная процедура 6: Направление результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Направление результата предоставления муниципальной услуги | Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, направляет уведомления, указанные в пунктах 3.6.3. и 3.6.4.Административного регламента, заявителю способами, определенными им в уведомлении об окончании строительства | | 1 рабочий день. | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - форма уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3).  - форма уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности. (приложение 4). | | - форма уведомления о соответствии построенных или требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3);  - образец уведомления о соответствии построенных или требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение 3.1);  - форма уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности. (приложение 4);  - образец уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности. (приложение 4.1); | |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование услуги: Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности** | | | | | |
| -официальный сайт органа;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг;  - Портал Воронежской области в сети Интернет | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя на Портале Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал услуг Воронежской областив сети Интернет;  - сайт Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области |