

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О  
ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД  
ВОРОНЕЖ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ  
РАЗГРАНИЧЕНА**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - Департамент) и заявителем в связи с предоставлением государственной услуги «Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена».

1.1.2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной государственной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

## **1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – Заявители).

1.2.2. За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.2.3. От имени физических и юридических лиц заявление о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru));
- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет

([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет (<http://pgu.govvrn.ru>);
- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<http://mydocuments36.ru>);
- на информационном стенде в Департаменте;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте Департамента в сети Интернет, сайте МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;
- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, а также специалистов);
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через личный кабинет заявителя в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

1.3.6. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется уведомление об отказе через личный кабинет заявителя в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет.

1.3.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена» (далее - государственная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие документы, необходимые для оказания государственной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области);

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области (филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги, в случае необходимости, в целях получения документов, необходимых для предоставления данной государственной услуги, для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;
- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Государственная услуга предоставляется также в электронном виде с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, является приказ Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю приказа Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента поступления в Департамент, МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Документы для получения государственной услуги от заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента их поступления.

2.4.3. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Департамент возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не

приложены документы, предусмотренные пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4.4. В случае, если на дату поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Департамента находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.4.5. Документы по результатам предоставления государственной услуги (приказ Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка, отказ в предоставлении государственной услуги) регистрируются и выдаются заявителю в течение 3 рабочих дней или направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги «Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст.

2036);

- Приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

- Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

- Уставом Воронежской области, принятым Воронежской областной Думой 25 мая 2006 года и обнародованным 7 июня 2006 года (Коммуна, 2006, 10 июня);

- постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, № 48);

- указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, № 60);

- Законом Воронежской области от 30.12.2014 № 217-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий органов местного самоуправления городского округа город Воронеж и исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунар», 2015, № 5).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

Для получения государственной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Департамент или МФЦ лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент, МФЦ заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (форма заявления приведена в приложении 4 настоящему Административному регламенту).

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный



участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Документы, представляемые заявителем, не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Не подлежат приему документы, выполненные карандашом.

К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

5) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются и подаются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в

государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме определены приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

Департамент самостоятельно осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных (о чем проставляется специальная отметка в заявлении), в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление заявителем документов, содержащих ошибки, подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- подача заявления ненадлежащим лицом.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

## **2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги**

Оказание государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков осуществляется на бесплатной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при**

## **подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов - 15 минут, получении документов - 15 минут.

### **2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Документы на получение результата предоставления государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков от заявителей регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента, который направляет их в течение 1 рабочего дня с даты регистрации руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена.

2.11.2. Документы передаются в Департамент из МФЦ в день подачи таких документов до 16.00. При подаче заявителем документов в МФЦ после 16.00 такие документы передаются в Департамент на следующий рабочий день.

Срок регистрации заявления с момента его поступления в Департамент – 3 рабочих дня.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.12.1. Здания, в которых предоставляется государственная услуга, должны находиться в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Здания должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об органе государственной власти и организациях, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей. У входа в каждое из помещений размещается табличка с его

наименованием.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в помещении для приема заявителей. Количество одновременно работающих специалистов по приему и выдаче документов должно обеспечивать выполнение требований ожидания в очереди.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени перерыва на обед.

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Департамент обеспечивает доступность помещений, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельных участков являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Департамента, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений Департамента для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Департаменте стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы Департамента;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

- возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами Департамента в количестве двух раз по 15 минут.

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- возможность подачи заявителем заявления и документов для получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе через личный кабинет в информационных системах «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка являются:

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб, поступивших в Департамент, в части предоставления государственной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде**

2.14.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

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

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с Департаментом, иными органами и организациями предоставляющими (участвующими в предоставлении) государственные услуги в

рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование организаций по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо выдачу документов являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдения режима обработки и использования персональных данных.

2.14.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги предусмотрена в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом или МФЦ, их регистрация должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее - АС ДОУ), передача руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельного участка;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- подготовка проекта решения об отказе (в случае отказа) в предоставлении государственной услуги и согласование проекта с отделом правового обеспечения Департамента;

- подготовка проекта приказа Департамента и согласование его с отделом правового обеспечения Департамента;

- выдача (направление) заявителю приказа Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Административная процедура по приему заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги Департаментом или МФЦ, их регистрация сотрудником отдела документационного обеспечения и кадровой работы с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее - АС ДОУ), передача руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, определению ответственного исполнителя:

3.1.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в Департамент или в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов в течение 3 рабочих дней регистрируется должностным лицом отдела документационного обеспечения и кадровой работы с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

В течение 1 рабочего дня заявление с комплектом документов передается на рассмотрение руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена.

Заявление и документы для предоставления государственной услуги, поданные в МФЦ, передаются в Департамент в день их подачи заявителем, если документы для предоставления государственной услуги поданы после 16.00, то они передаются в Департамент на следующий рабочий день.

3.1.2.3. Руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, рассматривает принятое канцелярией заявление и в срок не более 2 рабочих дней, передаёт для дальнейшей работы в соответствующий отдел Департамента.

3.1.2.4. Результатом административного действия является поступление в соответствующий отдел Департамента зарегистрированного заявления с пакетом прилагаемых документов.



3.1.3. Административная процедура по проверке специалистом отдела и предварительном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предварительного согласования предоставления земельных участков:

3.1.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в соответствующий отдел заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.2. Начальник отдела определяет специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Специалист).

3.1.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственной услуги, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для предварительного согласования предоставления земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.1.3.4. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги Специалист возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.5. Специалист формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия для подготовки соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.6. После поступления документов, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалист переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке специалистом и предварительном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

3.1.3.8. Результатом административного действия является:

- формирование перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия для направления соответствующих межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.4. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги:

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом отдела заявления с неполным пакетом документов, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.1.4.2. После действий, указанных в п. 3.1.3. настоящего Административного регламента, при отсутствии в представленном пакете необходимых документов, Специалист отдела запрашивает перечень документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.3. По результатам полученных в рамках межведомственного взаимодействия сведений (документов) Специалист осуществляет их проверку.

В случае, если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, департамент без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.1.4.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также получению соответствующего ответа на данные запросы не превышает 7 рабочих дней с даты

начала формирования межведомственного запроса.

3.1.4.6. Результатом административного действия является:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю;
- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.5. Административная процедура по подготовке проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

3.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В этом случае Специалист отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги и в течение 1 рабочего дня с комплектом документов передается на согласование в отдел правового обеспечения Департамента.

Отдел правового обеспечения Департамента рассматривает направленные материалы с проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 3 рабочих дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает проект отказа в предоставлении государственной услуги в установленном порядке;

- отказывает в согласовании проекта отказа в предоставлении государственной услуги путем направления в течение 1 рабочего дня в отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин.

3.1.5.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии заключения о несогласовании проекта отказа в предоставлении государственной услуги дорабатывает данный проект в течение одного рабочего дня и передает для согласования в отдел правового обеспечения Департамента.

В случае согласования проекта отказа Специалист отдела передает его на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, или приступает к действиям, предусмотренным подпунктом 3.1.6.2. пункта 3.1.6. настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает данное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления об отказе.

3.1.5.3. В случае, если на дату поступления в Департамент заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в Департаменте находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Департамент принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

3.1.5.4. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.1.5.5. На основании соответствующего заявления, направленные в Департамент документы и заявление возвращаются заявителю.

3.1.6. Административная процедура по подготовке проекта приказа Департамента и согласование его с отделом правового обеспечения Департамента:

3.1.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.1.6.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней подготавливает проект приказа Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – проект приказа Департамента).

Проект приказа Департамента в течение 1 рабочего дня передается на согласование в отдел правового обеспечения Департамента.

Отдел правового обеспечения Департамента рассматривает направленный проект приказа Департамента и в течение 3 рабочих дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает в установленном порядке проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги;

- отказывает в согласовании проекта приказа Департамента путем направления в течение 1 рабочего дня в отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин отказа.

3.1.6.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии заключения о несогласовании проекта приказа Департамента в течение 1 рабочего дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом представленных замечаний, в соответствии с нормами действующего законодательства и передает его на согласование в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования проекта приказа Департамента Специалист отдела передает его на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в

собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена.

Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает проект приказа Департамента или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи соответствующего проекта решения.

3.1.6.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или приказ Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка передается в течение 1 рабочего дня в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента для регистрации, и в течение 3 календарных дней направляется в адрес заявителя или выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

3.1.6.5. Результатом административного действия является приказ Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6.6. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать, в приказе Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) условный номер испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка (при наличии данного номера);

2) площадь испрашиваемого земельного участка, который предстоит образовать в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

3) адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения такого земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

5) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

6) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

7) в качестве условия предоставления испрашиваемого земельного участка проведение работ по его образованию в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка;

8) территориальная зона, в границах которой будет образован испрашиваемый земельный участок и на которую распространяется градостроительный регламент, или вид, виды разрешенного использования испрашиваемого земельного участка;

9) категория земель, к которой относится испрашиваемый земельный участок;

10) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета испрашиваемого земельного участка, а также с заявлением о государственной регистрации государственной или муниципальной собственности на испрашиваемый земельный участок;

11) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, в соответствии с которым предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (при наличии этого проекта).

3.1.6.7. В случае, если границы испрашиваемого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», в решении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

4) в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

5) право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать, также должно содержать указание на необходимость изменения вида разрешенного использования такого земельного участка и его перевода из одной категории в другую в качестве условия предоставления такого земельного участка в случае, если указанная в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка цель его использования:

1) не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны;

2) не соответствует категории земель, из которых такой земельный участок подлежит образованию;

3) не соответствует разрешенному использованию земельного участка, из которого предстоит образовать земельный участок, указанный в заявлении о предварительном согласовании его предоставления.

В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка должно

содержать указание на утверждение схемы его расположения. В этом случае обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, направленному заявителю, является схема расположения земельного участка.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, Департамент вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.1.7. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю приказа Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказа в предоставлении государственной услуги:

3.1.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный приказ Департамента о предварительном согласовании предоставления земельного участка или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.7.2. Сотрудник отдела документационного обеспечения и кадровой работы устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче (приказ Департамента, отказ в предоставлении государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7.3. Сотрудник отдела документационного обеспечения и кадровой работы делает запись о выдаче приказа Департамента заявителю в книге регистрации приказов. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации приказов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7.4. Результатом административного действия является факт выдачи заявителю приказа Департамента или отказа в предоставлении государственной услуги.

## **3.2. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.2.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;
- подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;
- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении

государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном виде (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Департамент.

3.2.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Департамент, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие установленным требованиям настоящего Административного регламента;

2) направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о получении заявления.

3) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом;

4) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, а также полученные в результате межведомственного запроса, для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

5) направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

### **3.3. Взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме**

Взаимодействие Департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного



электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3.4. Блок-схема последовательности административных процедур**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложениях 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предварительного согласования предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе реализацией предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается правовыми актами Департамента, положением о Департаменте и положениями об отделах Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, должностными регламентами государственных гражданских служащих Департамента.

Государственные гражданские служащие Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и предоставления государственными гражданскими служащими Департамента положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента, но не реже чем 1 раз в месяц.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок деятельности государственных гражданских служащих Департамента с целью выявления допущенных ими нарушений в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) руководителя Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании месячных, полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя в отношении конкретного государственного гражданского служащего Департамента.

4.6. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль деятельности Департамента осуществляет правительство Воронежской области.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Воронежской области;

- отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного 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) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица Департамента, указанные в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах Департамента и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

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

5.6. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента:

- у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;
- у руководителя Департамента;
- в правительстве Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Департамента вышестоящему должностному лицу.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Департамента в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

«Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена»

### Информация

о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, графике работы департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент) и органов, с которыми Департамент может осуществлять взаимодействие при предоставлении государственной услуги

#### 1. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области

Местонахождение: г. Воронеж, пл. им. Ленина, 12, 1 этаж.

Почтовый адрес Департамента: 394006, г. Воронеж, пл. им. Ленина, 12.

Официальный сайт Департамента [www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru).

Адрес электронной почты Департамента [dizo@govvrn.ru](mailto:dizo@govvrn.ru)

График работы Департамента:

Понедельник-четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Среда, пятница – неприемные для посетителей дни.

Кабинет канцелярии Департамента: №№ 114, 202, 217.

Справочные телефоны (473) 212-73-67, 213-73-89, факс 277-93-00.

#### 2. Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394006 г. Воронеж, ул. К. Маркса, 46

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.r36.nalog.ru](http://www.r36.nalog.ru)

Адрес электронной почты: [u36@r36.nalog.ru](mailto:u36@r36.nalog.ru)

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 260-87-12, (473) 277-76-90.

#### 3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (Управление Росреестра по Воронежской области)

Местонахождение, почтовый адрес: 394026, г. Воронеж, ул. Донбасская, д. 2

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru)  
Адрес электронной почты: [u360008@r36.rosreestr.ru](mailto:u360008@r36.rosreestr.ru)  
График работы: Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,  
Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.  
Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: (473) 272-00-00.

4. Филиал федерального государственного бюджетного учреждения  
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной  
регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области

Местонахождение, адрес: 394077, г. Воронеж, ул. Генерала Лизюкова, д. 2  
Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.fkr-vrn.ru](http://www.fkr-vrn.ru)  
Адрес электронной почты: [fgu36@u36.rosreestr.ru](mailto:fgu36@u36.rosreestr.ru)  
График работы: Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,  
Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.  
Перерыв с 13.00ч. до 13.45 ч.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: (473) 241-72-21, (473) 266-38-82.

5. Управление главного архитектора администрации городского округа  
город Воронеж

Местонахождение, почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45  
Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.uga.voronezh-city.ru](http://www.uga.voronezh-city.ru)  
График работы: Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,  
Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.  
Перерыв с 13.00ч. до 13.45 ч.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: (473) 277-82-01, (473) 277-93-84.

6. Департамент культуры Воронежской области

Местонахождение, почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. К. Маркса, 51  
Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.vrn-uk.ru](http://www.vrn-uk.ru)  
Адрес электронной почты: [kultura.vrn@mail.ru](mailto:kultura.vrn@mail.ru)  
График работы: Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,  
Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.  
Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.  
Суббота, воскресенье – выходные дни.  
Справочные телефоны: (473) 253-11-08.

7. Областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области  
«Управление природных ресурсов»

Местонахождение: г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

Почтовый адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Средне-Московская, 12.

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.uprvo.ru](http://www.uprvo.ru)

График работы: Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

Пятница с 9.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 212-69-50.

Приложение 2  
к административному регламенту по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков,  
находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков,  
расположенных на территории городского округа город Воронеж,  
государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

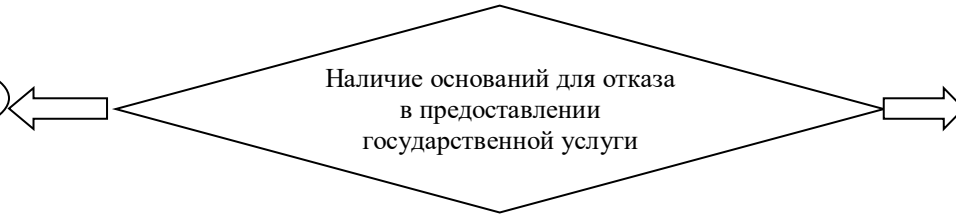
общей структуры по представлению государственной услуги «Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена»







Направление необходимых запросов



Имеются основания



Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Не имеется оснований



Подготовка проекта приказа о предварительном согласовании предоставления земельного участка



Подписание проекта решения



Выдача (направление) приказа Департамента заявителю



Государственная услуга оказана

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков,  
находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков,  
расположенных на территории городского округа город Воронеж,  
государственная собственность на которые не разграничена»

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры по представлению государственной услуги «Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена»  
в электронной форме



Приложение 4 к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельных  
участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных  
участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж,  
государственная собственность на которые не разграничена»

Образец заявления  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Руководителю  
департамента имущественных  
и земельных отношений  
Воронежской области  
С.В. Юсупову  
от

\_\_\_\_\_

(указать наименование заявителя  
(для юридических лиц), Ф.И.О. (при  
наличии), паспортные данные  
(для физических лиц)

\_\_\_\_\_

(указать место жительства (для  
физических лиц), место нахождения, ГРН,  
ИНН (для российских юридических лиц)  
Почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с  
кадастровым номером \_\_\_\_\_, ориентировочной площадью  
\_\_\_\_\_, с местоположением: \_\_\_\_\_

Решение об утверждении проекта межевания территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Основание предоставления земельного участка без проведения торгов

Испрашиваемый вид права \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных  
нужд от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или)  
проекта планировки территории от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), из которого (ых)  
предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_

(указывается в случае образования испрашиваемого земельного участка из земельного участка (земельных участков) в  
соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных  
участков, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости)

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ год