ДЕПАРТАМЕНТ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Воронеж

Об утверждении административного регламента

департамента имущественных и земельных отношений Воронежской

области по предоставлению государственной услуги «Принятие решений

о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных дорог

регионального и межмуниципального значения»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, положениями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», указом губернатора Воронежской области от 27.05.2011 № 214-у «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения».

2. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить опубликование утвержденного административного регламента по предоставлению государственной услуги в официальном печатном издании, размещение в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области И.С. Горкину.

Руководитель департамента С.В. Юсупов

Утвержден

приказом департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ, ПРАВО ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНО, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ РЕГИОНАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ»**

**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 в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения.

1.1.2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения (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 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. Право на получение государственной услуги имеют:

- органы государственной власти и органы местного самоуправления;

- государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

- казенные предприятия;

- центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

**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](#Par798) 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 предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения, 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**

2.1.1. В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения» (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:

- территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Воронежской области;

- 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 так же 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, является:

а) приказ Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

б) отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- направления (выдачи) заявителю приказа Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка;

- направления заявителю письма об отказе в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

**2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента поступления в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляется в срок не более 30 календарных дней.

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

2.4.3. Экспертиза документов проводится в течение 3 календарных дней с момента получения заявления.

Срок для истребования документов (сведений), указанных в [п. 2.6.4](#Par149) настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 7 календарных дней.

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

2.4.5. Государственная регистрация права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

**2.5. Правовые основания для предоставления**

**государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Принятие решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения» 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 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

- 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» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258).

- 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 г. 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 информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.1. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего в Департамент, МФЦ заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена, оформленного с соблюдением положений пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (форма [заявления](#Par999) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

Заявление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области или земельного участка, государственная собственность на который не разграничена подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

 2.6.2. К заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются документы в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить документы в соответствии с перечнем, установленным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, а так же иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления земельного участка.

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица.

2.6.4. 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:

- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- кадастровый паспорт или кадастровая выписка на земельный участок.

В случае представления документов, указанных в пункте 2.6.4., заявитель самостоятельно получает такие документы, в том числе в электронной форме, в органах (или организациях), принимающих участие в предоставлении государственной услуги, в установленном данными органами (или организациями) порядке.

2.6.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, в Департамент по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, 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.

2.6.6. Требования, учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

Подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: заявление – простой электронной подписью (далее – ЭП), копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – простой ЭП, документы, выданные органами или организациями – усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций, копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения – усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

Представляются в Департамент, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении Департамента;

- лично или через законного представителя при посещении Автономного учреждения и его филиалов;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в Департамент заявления, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственной услуги.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

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.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, предоставляющую государственную услугу. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**2.7. Перечень оснований для возврата заявителю**

**заявления о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент заявление возвращается заявителю, если оно не соответствует требованиям к форме и содержанию заявления, утвержденного Административным регламентом, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. Административного регламента. Заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации.

**2.9. Основания для приостановления предоставления**

**государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении**

**государственной услуги**

Оказание государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. 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.

**2.12. Срок регистрации запроса о предоставлении**

**государственной услуги**

2.12.1. Документы на получение результата предоставления государственной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование 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, курирующего вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено.

2.12.2. 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.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**государственная услуга**

2.13.1. 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.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.4. 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.

2.13.5. 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.

2.13.6. 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.

2.13.7. 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.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной**

**услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности государственной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование 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 взаимодействий 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», 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.

2.14.2. Основными показателями качества государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование:

- 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.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональном**

**центре и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронном виде**

2.15.1. 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 (участвующих 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.

2.15.2. 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, курирующего вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено;

- проверка специалистом отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- 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;

- подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и согласование его с отделом правового обеспечения Департамента;

- выдача (направление) заявителю приказа Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Административная процедура по приёму 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, курирующего вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено:

3.1.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Департамент или в МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственного 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, курирующего вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено.

Заявления 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 уполномоченный им заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, 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 предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

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 государственного услуги (далее - Специалист).

3.1.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственного услуги, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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. 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;

3.1.3.5. В случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных под[пунктом 2.6.4.](#Par221) Административного регламента, Специалист переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке специалистом и предварительном рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование 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.

3.1.3.7. 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 предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование 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 в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос должен содержать следующие сведения: ОГРН, ИНН;

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Запрос должен содержать следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок), кадастровый номер объекта;

- в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области кадастровый паспорт или кадастровую выписку о земельном участке.

Запрос должен содержать следующие сведения: данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации), адрес, площадь земельного участка.

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

3.1.4.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#Par174). настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении 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 предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

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 заявителю 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 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 с учетом замечаний отдела правового обеспечения Департамента и передает его на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, 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.

3.1.5.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Департамент документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.1.6. Административная процедура по подготовке проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и выдача (направление) его заявителю:

3.1.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

3.1.6.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней подготавливает проект приказа Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование 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 проект приказа Департамента в установленном порядке;

- 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 подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено.

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 проекта уведомления об отказе.

3.1.6.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги или приказ Департамента о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка предается 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 предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.7. Административная процедура по выдаче (направлении) заявителю приказа Департамента о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование или отказа в предоставлении государственной услуги:

3.1.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный приказ Департамента о предоставлении в постоянное бессрочное) пользование земельного участка или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.7.2. Должностное лицо 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. Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы делает запись о выдаче приказа Департамента заявителю в книге регистрации договоров. 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», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуге, местах оказания услуги;

- подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 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» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном форме (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, в соответствии с пунктами 2.6.3. и 2.6.4. настоящего административного регламента;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а так же, при необходимости, уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные административным регламентом сроки.

3) формирует и направляет межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента;

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

5) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а так же уведомление о необходимости явиться в департамент для получения результата оказания государственной услуги (при необходимости).

3.2.4. Предоставление результата государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**3.4. Блок-схема последовательности**

**административных процедур**

3.4.1 [Блок-схема](#Par898) последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и форма контроля предоставления государственной**

**услуги**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или земельных участков, 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 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, муниципальными правовыми актами, 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](#Par783) 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, либо в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Принятие решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения»

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, 2 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

График работы Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
|  Понедельник-четверг | с 9.00 ч. до 18.00 ч. |
|  Пятница | с 9.00 ч. до 16.45 ч. |

 Перерыв на обед сотрудников 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

Адрес электронной почты: 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

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.fkp-vrn.ru](http://www.fkp-vrn.ru/)

Адрес электронной почты: 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.voronezh-city.ru

Адрес электронной почты:

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.to36.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: 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.

График работы:

понедельник - четверг - с 9.00 ч. до 18.00 ч.;

пятница - с 9.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв на обед сотрудников - 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 предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на

которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных

дорог регионального и межмуниципального значения»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению государственной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

Начало предоставления государственной услуги:

Обращение заявителя государственной услуги

МФЦ

Департамент

Прием и регистрация заявления с документами

Передача заявления с документами специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги

Проведение экспертизы заявления с документами

Наличие оснований для отказа в предоставлении земельного участка

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Направление необходимых запросов

Наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Имеются основания

Направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

Не имеется оснований

Подготовка проекта решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Подписание проекта решения

Выдача приказа Департамента заявителю

Государственная услуга оказана

Приложение 3 к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Принятие решений о предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения»

Образец заявления

о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование, земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на которые не разграничено, в том числе для размещения автомобильных дорог регионального и межмуниципального значения

Руководителю

департамента имущественных

и земельных отношений

Воронежской области

С.В. Юсупову

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

(указать наименование заявителя,

 ИНН, ОГРН

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

(указать адрес, телефон (факс),

 эл. почту и иные реквизиты,

позволяющие осуществлять

связь с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, а также земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на который не разграничено, в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования земельного участка)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается площадь земельного участка, кв. м)

С кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается правообладатель земли (земельного участка)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок)

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в Департамент

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении

└─┘

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр

└─┘

Приложение

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

3...

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

 --------------------------------

В приложении указываются документы, указанные в [2.6.](#Par221)3.

административного регламента, а также документы, указанные в 2.6.4.

административного регламента (если заявитель решил представить их по

собственной инициативе).