



ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства  
Воронежской области  
«30» 11 2018 г.  
Регистрационный номер № 921

П Р И К А З

27.11.2018

№ 2861

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента  
департамента имущественных и земельных отношений  
Воронежской области по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков,  
находящихся в собственности Воронежской области, земель  
или земельных участков, расположенных на территории городского  
округа город Воронеж, государственная собственность  
на которые не разграничена, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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 «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности

Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить опубликование настоящего приказа в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

3. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области Г.В. Баскакову.

Руководитель департамента



С.В. Юсупов

Утвержден  
приказом департамента  
имущественных и земельных  
отношений Воронежской области от  
27.11.2018 № 2861

**Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения между заявителями и Департаментом, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ или многофункциональный центр), возникающие при выдаче разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – государственная услуга).

**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 предоставлении государственной услуги 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.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту и размещается:

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

Заявители, представившие в Департамент документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о ходе предоставления государственной услуги;
- о принятии решения;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет».

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

### **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 выдачи разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2.2.2. 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;
- иными органами и организациями (учреждениями), имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.3. Государственная услуга предоставляется также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет».

2.2.4. Запрещено 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

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

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на использование земель или земельного участка.

2.3.2. Разрешение на использование земель или земельного участка:

- в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта выдается на срок не более одного года;

- в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения выдается на срок их строительства, реконструкции;

- в целях осуществления геологического изучения недр выдается на срок действия соответствующей лицензии;

- в целях размещения нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300).

Разрешение выдается на срок не более одного календарного года.

Срок действия разрешения с целью размещения объектов, указанных в пунктах 1 - 3, 5 - 7, 9 - 12, 15 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, должен соответствовать сроку размещения и эксплуатации такого объекта, но не превышать 5 лет.

Срок действия разрешения с целью размещения объектов, указанных в пунктах 4, 16-18, 22, 26-28 постановления Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 - до 5 лет.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется с момента поступления в Департамент или МФЦ письменного заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня поступления заявления с приложенным комплектом документов.

2.4.2. Экспертиза документов проводится в течение 3 календарных дней.

Срок для истребования документов (сведений), указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, а также информации о возможности использования земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства и о соответствии цели использования земельного участка назначению объекта 5 календарных дней.

2.4.3. Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 6 календарных дней.

2.4.4. Срок для направления (выдачи) заявителю разрешения на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня с момента принятия соответствующего решения.

2.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения Департамент направляет копию этого решения с приложением схемы границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 44, ст. 4147);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 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);



- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6951);

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

- 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);

- 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);

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

- приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111 «Об утверждении Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет»: <http://www.govvrn.ru>, 06.07.2015).

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

Для получения государственной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Департамент или МФЦ лично или через уполномоченного представителя, направить в Департамент почтовым отправлением, направить в Департамент в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявители обращаются в Департамент или МФЦ с соответствующим заявлением.

Образец заявления о предоставлении государственной услуги приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению на предоставление государственной услуги, указанному в приложении № 2 к административному регламенту, прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении единого государственного реестра недвижимости).

К заявлению на предоставление государственной услуги, указанному в приложении № 2 к административному регламенту, с целью выдачи разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300, дополнительно прилагаются следующие документы:

- сведения, подтверждающие право заявителя на существующий основной земельный участок (в случае благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания или иных услуг населению) либо сведения, подтверждающие право заявителя на занимаемый объект капитального строительства (сведения указываются в заявлении либо в иной форме по усмотрению заявителя);

- документы, подтверждающие отнесение объекта, размещение которого осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Объектов) к видам объектов, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Департамент самостоятельно осуществляет запрос следующих сведений в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, 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»):

- выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при наличии зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства на земельном участке);

- выписки из ЕГРН о правах на земельные участки или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные земельные участки;

- кадастровой выписки о земельном участке или сведений об основных характеристиках объекта недвижимости;

- копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иных документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

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.

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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основаниями для отказа в приеме 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 серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- подача заявления ненадлежащим лицом.

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

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги с целью выдачи разрешения на использование земель или земельных участков для проведения инженерных изысканий; капитального или текущего ремонта линейного объекта; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения; осуществления геологического изучения недр, отказывается по следующим основаниям:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу.

2.8.3. В предоставлении государственной услуги с целью выдачи разрешения на размещение объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 отказывается по следующим основаниям:

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты (объект), не предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;
- в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен иному физическому или юридическому лицу;
- в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения Объектов земельного участка Департаментом другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение на его использование;
- размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;
- при обращении с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка для благоустройства с целью озеленения, в том числе придомовой территории (земельный участок, прилегающий к земельному участку с видом разрешенного использования: индивидуальное жилищное строительство или ведение личного подсобного хозяйства), организации мест и площадок открытого хранения материалов, веществ, размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания или иных услуг населению, не соблюдены следующие условия:
  - а) земельный участок, на котором предполагается разместить Объект, находится в непосредственной близости или примыкает к земельному участку, принадлежащему заявителю на определенном праве и (или) занимаемому принадлежащим заявителю на определенном праве объекту капитального строительства;
  - б) испрашиваемый для использования земельный участок не может быть использован как самостоятельный для строительства объектов капитального строительства, что должно быть подтверждено соответствующей информацией управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж;
  - в) цель использования земель или земельных участков соответствует назначению Объекта, установленному постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;
  - г) размещаемые Объекты не должны ухудшать экологическую обстановку и качественные характеристики земель или земельного участка;
  - д) внешний вид размещаемых Объектов должен быть согласован с органом местного самоуправления по месту расположения Объекта (при использовании земель или земельного участка с целью размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания);
  - е) при использовании земель или земельного участка должны быть соблюдены требования санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иные требования, установленные действующим законодательством.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.10.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявления на получение государственной услуги от заявителей регистрируются в течение 1 календарного дня с момента поступления в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента, который направляет их в течение одного календарного дня с даты регистрации руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Срок регистрации заявления с момента его поступления в Департамент – 1 календарный день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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.

Присутственные места 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.

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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 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 «Портал Воронежской области в сети Интернет» 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 «Портал Воронежской области в сети Интернет», 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 Воронежской области в сети Интернет» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги 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.

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### **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:



-информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

-прием и передачу в департамент принятых от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

-выдачу документов, являющихся результатом предоставления 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 «Портал Воронежской области в сети Интернет».

### **3. 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**

Предоставление государственной услуги при обращении в Департамент или МФЦ 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 выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- проверка специалистом отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе обращение в адрес управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж о предоставлении информации о возможности использования земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовка проекта приказа и проекта разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдача (направление) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

**3.2. 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 выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

3.2.1 Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в Департамент или МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута с целью размещения объектов, либо поступление в адрес Департамента заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Поступившее в Департамент заявление с комплектом документов в течение 1 календарного дня 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 календарного дня заявление с комплектом документов передается на рассмотрение руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

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.

3.2.3. Руководитель Департамента или уполномоченный им заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных

участков и установления сервитута, рассматривает принятое канцелярией заявление и передает его для дальнейшей работы в соответствующий отдел Департамента.

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

### **3.3. Проверка специалистом отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

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

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

3.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственной услуги, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.3.4. 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.

3.3.5. В случае наличия полного комплекта документов, специалист переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. 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 календарных дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов к Специалисту Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Результатом административного действия является:

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в том числе обращение в адрес управления главного архитектора администрации городского округа город Воронеж о предоставлении информации о возможности использования земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает информацию в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области).

Запрос должен содержать, в том числе, следующие сведения: наименование объекта недвижимости (земельный участок), кадастровый номер земельного участка, площадь земельного участка.

3.4.3. Специалист отдела в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления заявления направляет в управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж запрос о предоставлении информации о возможности использования земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства.

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

3.4.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также получению соответствующего ответа на данные запросы составляет 5 календарных дней с даты начала формирования межведомственного запроса.

3.4.7. Результатом административного действия является:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю;
- получение заключения о возможности использования земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства;
- переход к осуществлению административной процедуры по подготовке проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.5. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. 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 календарный 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 календарного дня с комплектом документов передается на согласование в отдел правового обеспечения Департамента.

3.5.2. Отдел правового обеспечения Департамента рассматривает направленные материалы с проектом уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 3 календарных 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 календарного дня в отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии заключения о несогласовании проекта отказа в предоставлении государственной услуги дорабатывает данный проект в течение одного календарного дня и передает для согласования в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования, проект передается на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, или приступает к действиям, предусмотренным пунктом 3.6.2. настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 календарный день с момента передачи проекта уведомления об отказе.

3.5.4. Результатом административного действия является:

- подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги нарочно должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче.

Должностное лицо отдела документационного обеспечения и кадровой работы делает запись о выдаче уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги заявителю в соответствующей книге регистрации. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации выдачи документов.

### **3.6. Подготовка проекта приказа о выдаче разрешения и проекта разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.6.2. Специалист отдела в рамках государственного контракта в течение 1 календарного дня направляет заявку в независимую оценочную организацию в целях проведения независимой оценки стоимости права использования земельного участка, без предоставления земельного участка и установления сервитута.

Максимальный срок проведения независимой оценки составляет 5 календарных дней с учетом передачи результатов независимой оценки в Департамент.

3.6.3. Специалист отдела в течение 2 календарных дней с момента получения результатов независимой оценки подготавливает проект приказа о выдаче разрешения (далее – Проект) и проект разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – проект разрешения).

Указанный Проект в течение 1 календарного дня передается на согласование в отдел правового обеспечения Департамента.

Отдел правового обеспечения Департамента рассматривает направленный Проект и в течение 3 календарных дней принимает одно из перечисленных решений:

- согласовывает Проект;
- отказывает в согласовании Проекта путем направления в течение 1 календарного дня в отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, заключения с указанием всех обоснованных в соответствии с действующим законодательством причин отказа.

3.6.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта в течение 1 календарного дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом представленных замечаний, в соответствии с нормами действующего законодательства и передает для согласования в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования, Проект и проект разрешения передается на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Проект и проект разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении

государственной услуги в срок, не превышающий 1 календарный день с момента передачи Проектов.

3.6.5. Подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента Проект и проект разрешения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается в течение 1 календарного дня в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента для регистрации, и в течение 3 рабочих дней направляется в адрес заявителя или выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

3.6.6. Результатом административного действия является подписание приказа Департамента о выдаче разрешения и разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.7. Выдача (направление) разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута**

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный приказ Департамента о выдаче разрешения и разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута (далее – приказ Департамента).

Подписанное разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута в течение 3 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения выдается нарочно либо направляется заявителю с приложением представленных документов заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением представленных им документов.

В случае подачи заявления в МФЦ департамент передает результаты предоставления услуги в МФЦ для выдачи их заявителю в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

3.7.2. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги нарочно специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги делает запись о выдаче разрешения заявителю в соответствующей книге регистрации. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации выдачи документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7.4. Результатом административного действия является факт выдачи (направления) заявителю разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.7.5. В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения Департамент направляет копию этого решения с приложением схемы

границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории (в случае если планируется использование земель или части земельного участка) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора

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

3.8.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет» заявителям обеспечиваются гарантии, предусмотренные Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.8.2. 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 «Портал Воронежской области в сети Интернет» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронной форме (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в Департамент.

3.8.3. 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 требованиями настоящего административного регламента;

2) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости, уведомление о необходимости направить недостающие документы в Департамент в установленные 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 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 в личный кабинет 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).



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

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

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы выдачи разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

4.2. Перечень иных должностных лиц Департамента, осуществляющих текущий контроль предоставления государственной услуги, в том числе реализации 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 исполнения 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) 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги:

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в департамент, многофункциональный центр либо в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, правительство Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, многофункциональный центр либо в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются правительству Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационной системы «Портал Воронежской области в сети Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Гражданин вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных служащих:

- у руководителя департамента;
- в правительстве Воронежской области на решение, действие (бездействие) руководителя департамента.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в департамент, многофункциональный центр, департамент связи и массовых коммуникаций Воронежской области, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.2 пункта 5.4. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.4. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу). Заявитель

вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

к административному регламенту департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

### Информация

о местонахождении, контактных телефонах, информационных сайтах, адресах электронной почты, 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@govvn.ru](mailto:dizo@govvn.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) 212-73-65, 213-73-89, факс 277-93-00.

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

Местонахождение, 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.

#### 3. Управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж



Местонахождение, адрес: 394006, г. Воронеж, ул. Кольцовская, 45

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.voronezh-city.ru](http://www.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.

#### 4. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение, адрес: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д.36

Официальный сайт: [mydocuments36.ru](http://mydocuments36.ru)

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

График работы:

Понедельник – четверг 09:00 - 18:00

Пятница 09:00 - 16:45

Воскресенье выходной

Справочный телефон: (473)226-99-99

Информация о графике работы филиалов АУ «МФЦ» указана на официальном сайте.

## Приложение № 2

к административному регламенту департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Образец заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута

Руководителю департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области

пл. им. Ленина, д. 12, г. Воронеж  
Для физических лиц:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, если заявление подается представителем заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя либо представителя заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ТЕЛ. \_\_\_\_\_  
(номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

Для юридических лиц:

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, место нахождения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты для связи с заявителем или представителем заявителя)

ТЕЛ. \_\_\_\_\_  
(номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя)

### Заявление о выдаче разрешения

Прошу Вас выдать разрешение на использование земель или земельного участка (части земельного участка), расположенного: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м,  
(адресные ориентиры земель или земельного участка)  
кадастровый номер \_\_\_\_\_, с целью  
(если планируется использование всего земельного участка или его части)

\_\_\_\_\_  
(указывается цель, предусмотренная ч.1 ст. 39.34 Земельного кодекса либо вид объекта в соответствии с постановлением от 03.12.2014 № 1300)  
без предоставления земельного участка и установления сервитутов. Срок использования земель или земельного участка – \_\_\_\_\_.

Приложения:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 20\_\_ г.

к административному регламенту департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

### БЛОК-СХЕМА

общей структуры предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на использование земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель или земельных участков, расположенных на территории городского округа Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута»



