



**МИНИСТЕРСТВО  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Правовое управление правительства  
Воронежской области  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
« 15 » 03 2024 г.  
Регистрационный номер № 277

**ПРИКАЗ**

12.03.2024

№ 599

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Воронежской области, а также земельными участками, находящимися в городском округе город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Воронежской области от 22.12.2021 № 775 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Воронежской области», постановлением Правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Воронежской области, а также земельными участками, находящимися в городском округе город Воронеж, государственная собственность на которые

не разграничена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 11.01.2012 № 5 «Об утверждении административного регламента департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Воронежской области, а также земельными участками, находящимися в городском округе город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 03.08.2018 № 1890 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 11.01.2012 № 5»;

- приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 18.06.2019 № 1509 «О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 11.01.2012 № 5»;

- пункт 8 приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 10.06.2013 № 1062 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области»;

- пункт 2 приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 25.12.2014 № 2322 «О внесении изменений в приказы департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 11.01.2012 № 4, от 11.01.2012 № 5, от 11.01.2012 № 6, от 11.01.2012 № 7, от 23.01.2012 № 100»;

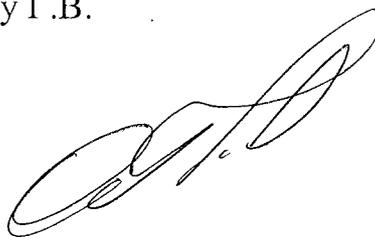
- пункт 1 приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 10.10.2017 № 2167 «О внесении изменений в приказы департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 11.01.2012 № 5, от 11.01.2012 № 6, от 11.01.2012 № 7».

3. Отделу программного управления, анализа и мониторинга (Ишутин) обеспечить официальное опубликование утвержденного административного регламента по предоставлению государственной услуги.

4. Отделу по работе с земельными участками областного уровня собственности (Солодовникова) обеспечить внедрение утвержденного регламента с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Баскакову Г.В.

Министр



О.С. Провоторова

Утвержден приказом  
министерства имущественных  
и земельных отношений  
Воронежской области  
от 12.03.2024 № 599

**Административный регламент министерства имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Воронежской области, а также земельными участками, находящимися в городском округе город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности»**

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Государственной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области Государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Воронежской области, а также земельными участками, находящимися в городском округе город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности» (далее – Административный регламент, Министерство, Государственная услуга).

## **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение результатов предоставления государственной услуги являются физические лица, юридические лица, представители юридических и физических лиц, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в МФЦ.

3.2. Организация предоставления Государственной услуги в ходе личного приема в Министерстве не осуществляется.

3.3. На официальном сайте Министерства (<http://mizovo.ru>) (далее - сайт Министерства) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Министерства;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Министерства, ЕПГУ;

б) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

в) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

г) посредством телефонной и факсимильной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На ЕПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на ЕПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Министерства, предоставляющего Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Министерства;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих Государственной услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности Министерства, а также справочно-

информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностные лица Министерства произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

г) о сроках предоставления Государственной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;

е) о месте размещения на ЕПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте Министерства контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

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

3.12. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется бесплатно.

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

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и права пожизненного наследуемого владения

земельными участками, находящимися в собственности Воронежской области, а также земельными участками, находящимися в городском округе город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности».

## **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Государственная услуга предоставляется министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

5.4. Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

5.5. При предоставлении Государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области (далее - Управление Росреестра) в целях получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области в целях получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление решения об отказе от соответствующего права в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра по Воронежской области.

6.1.2. Мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в Личный кабинет посредством сервиса ЕПГУ, позволяющего Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ (далее - Личный

кабинет). Результат предоставления Государственной услуги на ЕПГУ направляется в день его подписания.

6.3. Заявитель может получить результат предоставления Государственной услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

6.4. Результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

- посредством почтового отправления;
- в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;
- в МФЦ.

6.5. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Государственной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Государственной услуги.

## **7. Срок предоставления Государственной услуги**

7.1. Срок предоставления Государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

7.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, и направления информации об исправлении технических ошибок в адрес Заявителя, а также срок выдачи дубликата не должен превышать 3 рабочих дня со дня обнаружения ошибки или

получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях и выдаче дубликата.

7.3. Срок предоставления Государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, в МФЦ.

## **8. Правовые основания для предоставления Государственной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» № 238 - 239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Закон 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», № 5, 23.01.2015);

- постановление Правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», № 48, 14.05.2009);

- иные правовые акты Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления Государственной услуги.

8.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства в подразделе «Административные регламенты по предоставлению государственных услуг» раздела «Государственные услуги» по адресу <http://mizovo.ru>.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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:

- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке);
- документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка.

В случае если документы, удостоверяющие права на землю, не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Министерство запрашивает их у Заявителя.

Министерство запрашивает указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

9.2. При предоставлении Государственной услуги 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;

- представления 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 298 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

9.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

- на бумажном носителе в МФЦ.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

10.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать заявление и прилагаемые к нему документы;
- подписание заявления неуполномоченным лицом;
- отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги**

11.1. В принятии решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком отказывается, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- документы, представленные Заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- Министерство не является уполномоченным органом по распоряжению земельным участком, в отношении которого поступило заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения;
- наличие запретов, арестов на земельный участок;

11.2. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрены.

**12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги и способы ее взимания**

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

14.1. Заявление Заявителя о предоставлении Государственной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

14.2. В случае поступления заявления после 16.00 либо в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется не позднее следующего рабочего дня.

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

15.1. В рамках реализации межведомственного и межуровневого взаимодействия между органами государственной власти, организациями и

подведомственными учреждениями при предоставлении государственной услуги документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных Министерству организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

15.2. Межведомственный запрос формируется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляется по каналам СМЭВ.

15.3. 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.

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

### **Государственная услуга**

16.1 В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2 Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками.

16.3 Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

16.4 Места получения информации о предоставлении

государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием запросов и устное информирование заявителей;

2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием запросов и устное информирование заявителей;

3) адрес официального сайта Министерства, МФЦ;

4) номера телефонов для справок, факсов, адреса электронной почты Министерства, МФЦ;

5) номера телефонов и адресов для обжалования решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

16.5 МФЦ 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».

## **17. Показатели качества и доступности Государственной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

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

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ, в том числе с использованием ЕПГУ;

г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Государственной услуги через ЕПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

## **18. Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме и в МФЦ.**

18.1. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет

заявление о предоставлении Государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную (оказание услуги через ЕПГУ будет обеспечиваться после перевода государственной услуги в электронный вид в соответствии с действующим законодательством).

18.2. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Государственной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении Государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления. Заявитель уведомляется о получении Министерством заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

18.3. Результаты предоставления Государственной услуги, указанные в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (кроме случаев отсутствия у Заявителя, его представителя учетной записи на ЕПГУ). В случае

направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления Государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, указанном в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

18.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, сведений, а также сведений, полученных Министерством посредством межведомственного электронного взаимодействия, сведений и информации на бумажном носителе посредством обращения через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

18.5. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги через личный кабинет на ЕПГУ.

18.6. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

- сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону.

18.7. Способы получения результата Государственной услуги:

18.7.1. Через Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

18.7.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе при обращении через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

18.8. Способ получения услуги определяется Заявителем и указывается в заявлении.

18.9. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

18.9.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

18.9.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Государственной услуги, являются:

- информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – РПГУ);

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

18.11. Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата Государственной услуги в многофункциональном центре.

18.12. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

18.13. МФЦ осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги в МФЦ;

- выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации (далее – привлекаемые организации).

18.14. Информирование заявителя в МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах в МФЦ;

б) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

18.15. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

18.16. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

18.17. Письменное и электронное консультирование Заявителей осуществляется с соблюдением законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан.

18.18. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах Воронежской области независимо от места проживания или регистрации.

18.19. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен Заявителем через МФЦ независимо от способа подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

18.20. При наличии в заявлении о предоставлении Государственной услуги указания о выдаче результатов оказания Государственной услуги через МФЦ, Министерство передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (его представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Министерством и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

18.21. Способы подачи заявления и документов и получение результата Государственной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление и документы в Министерство в бумажном виде, результат Государственной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, МФЦ передает заявление, подписанное простой электронной подписью сотрудником МФЦ и документы в электронном виде в Министерство, результат Государственной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель, в случае наличия технической возможности, подает заявление и документы через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), результат Государственной услуги Заявитель получает в МФЦ.

18.22. Порядок и сроки передачи Министерством таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

18.23. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом Государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

18.24. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- распечатывает результат предоставления Государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг в МФЦ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

19.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- прием заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет

правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов;

- экспертиза документов;

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении государственной услуги; направление Заявителю принятых решений;

- подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

19.1.1. Прием заявления и документов на прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, рассмотрение представленных документов на предмет правильности заполнения заявления и комплектности приложенных документов в следующем порядке.

19.1.1.1. Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления государственной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист удостоверяется, что:

- документы надлежащим образом удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или уполномоченных должностных лиц;
- 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 неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

19.1.1.2. 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.

19.1.1.3. Если представленные копии документов не заверены в установленном законом порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

19.1.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

19.1.1.5. При отсутствии препятствий для предоставления государственной услуги специалист Автономного учреждения или Министерства сообщает заявителю о предварительной дате предоставления государственной услуги.

19.1.1.6. Специалист, принявший заявление и документы для предоставления государственной услуги в Автономном учреждении, передает данные документы в день подачи их заявителем в Министерство.

19.1.1.7. Специалист Автономного учреждения в день подачи заявителем заявления формирует пакет документов:

- составляет опись представленных документов и сопроводительное письмо для направления в Министерство;

- регистрирует в реестре документов Автономного учреждения и вносит информацию в автоматизированную систему "Управление государственной собственностью".

19.1.1.8. Автономное учреждение передает сформированный пакет документов для принятия решения в Министерство в течение 1 дня.

19.1.1.9. Прием документов осуществляется отделом контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан Министерства. При приеме документов ставится соответствующая отметка на заявлении заявителя и сопроводительном письме Автономного учреждения, а также делается запись в журналах регистрации и внесение в систему электронного документооборота.

Датой приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является дата поступления заявления с прилагаемыми документами в Автономное учреждение.

19.1.1.10. Специалист Министерства, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- в день регистрации заявления передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции Министру или уполномоченному заместителю Министра;

- в день рассмотрения Министр или уполномоченный заместитель Министра передает рассмотренные документы с резолюцией начальнику отдела договорной работы и администрирования платежей для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги;

- следит за соблюдением исполнителем сроков исполнения предоставления услуги.

19.1.1.11. Внесение записи о приеме заявления в реестр учета входящих документов осуществляется в соответствии с Правилами ведения учета документов.

19.1.1.12. В случае, если заявление и документы, необходимые для принятия решения получены по почте, специалист после их регистрации в течение текущего рабочего дня передает для ознакомления и наложения резолюции Министру или уполномоченному заместителю Министра.

19.1.1.13. Министр или уполномоченный заместитель Министра рассматривает принятые заявление и документы и в течение рабочего дня передают их с соответствующей резолюцией для дальнейшей работы в отдел, ответственный за предоставление государственной услуги.

19.1.1.14. Начальник отдела, ответственного за предоставление услуги (либо лицо, его замещающее), в течение одного рабочего дня рассматривает заявление, определяет специалиста отдела, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист Отдела), и направляет ему для рассмотрения заявление с поступившим пакетом документов с соответствующей резолюцией.

19.1.1.15. Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

19.1.1.16. Специалист Отдела удостоверяется в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях заверены надлежащим образом, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 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 неоговоренных 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.

#### 19.1.2. Экспертиза документов.

19.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом отдела заявления с прилагаемым пакетом документов.

Экспертиза и проверка правильности и достоверности представленных документов должна быть начата специалистом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента получения заявления.

#### 19.1.2.2 Специалист отдела:

- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- осуществляет экспертизу представленных документов, на предмет возможных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 часа в отношении одного комплекта документов.

19.1.2.3. По результатам экспертизы специалист в случае необходимости осуществляет запрос документов в рамках электронного межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Максимальный срок подготовки запроса документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами, составляет 2 рабочих дня.

19.1.2.4. После получения всех необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, по результатам экспертизы документов специалистом отдела может быть принято одно из следующих решений:

- о подготовке проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком;
- о подготовке проекта решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

Решение о подготовке проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком может быть принято специалистом при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

19.1.3. Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или об отказе в предоставлении Государственной услуги, направление Заявителю принятых решений.

19.1.3.1. В случае выявления оснований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела в срок, не превышающий 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления Заявителя с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства решение об отказе в предоставлении государственной услуги передается в отдел контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан Министерства и в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

На основании соответствующего заявления ранее направленные в Министерство документы возвращаются Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении Государственной услуги, Заявитель может повторно обратиться за предоставлением Государственной услуги, при этом срок

предоставления Государственной услуги начинает исчисляться заново со дня регистрации указанного заявления.

19.1.3.2. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела готовит проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с учетом сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Подготовленный проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком представляется для визирования соответствующим уполномоченным должностным лицам Министерства.

Срок визирования проекта решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком не должен превышать 2 рабочих дней для каждого должностного лица Министерства.

Завизированный уполномоченными должностными лицами Министерства проект решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком представляется на утверждение и подписание министру либо уполномоченному им должностному лицу Министерства.

Подписанное министром либо уполномоченным им должностным лицом Министерства решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком передается в отдел контроля, документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан Министерства для его регистрации и в течение 3 рабочих дней с момента регистрации направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

19.1.4. Подготовка и направление сообщений об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок.

19.1.4.1. Основанием для начала процедуры является подписанный и зарегистрированный приказ Министерства о прекращении права на земельный участок.

19.1.4.2. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения земельным участком не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, определенный начальником соответствующего структурного подразделения Министерства, специалист отдела в день регистрации приказа Министерства о прекращении права на земельный участок готовит сообщение в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в Управление Росреестра по Воронежской области о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком с приложением копии приказа Министерства о прекращении соответствующего права.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

Подготовленные сообщения после визирования соответствующими должностными лицами Министерства и подписания Министром либо уполномоченным им должностным лицом Министерства передаются в отдел контроля документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан Министерства для их регистрации и в срок, не превышающий пять дней со дня регистрации приказа Министерства о прекращении права на земельный участок, направляются в адрес налогового органа по месту нахождения земельного участка и Управление Росреестра по Воронежской области.

19.1.4.3. В случае если право постоянного (бессрочного) пользования или право пожизненного наследуемого владения земельным участком было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, Министерство в срок, не превышающий пяти дней со дня регистрации приказа Министерства о прекращении права на земельный участок, направляет обращение с необходимым пакетом документов в Управление Росреестра по Воронежской области о государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком.

## **20. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

20.1. В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

20.2. К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, полученного в результате предоставления государственной услуги, в котором выявлены опечатки и (или) ошибки. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку. Ответственный сотрудник отдела Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

20.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, ответственный сотрудник отдела Министерства осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5

рабочих дней со дня поступления в Министерство соответствующего заявления.

20.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выдача заявителю нового документа взамен ранее выданного документа или сообщение об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.**

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

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

21.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на

обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.**

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства, утверждаемых уполномоченным должностным лицом.

22.2. При плановой проверке полноты и качества предоставления Государственной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

22.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Министерства;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Государственной услуги.

**23. Ответственность должностных лиц Министерства,  
государственных служащих за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления  
Государственной услуги.**

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Воронежской области и нормативных правовых актов Министерства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.3. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ответственного структурного подразделения при предоставлении Государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления, возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

23.4. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются независимость, тщательность.

23.5. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного

лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.6. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

23.7. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство жалобы на нарушение должностными лицами порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

23.10. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной,

актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

24. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, привлекаемых организаций и их работников при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- к министру, руководителю привлекаемой организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Министерства, организации;
- к руководителю МФЦ - на действия (бездействие) работника МФЦ;
- в министерство цифрового развития Воронежской области - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В Министерстве, министерстве цифрового развития Воронежской области, в МФЦ, привлекаемых организаций определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

## **25. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).**

25.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, на Портале Воронежской области в сети Интернет, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (его представителем).

## **26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги.**

26.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организации, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется:

- главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

Приложение  
к Административному регламенту  
министерства имущественных и земельных  
отношений Воронежской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Прекращение права постоянного (бессрочного)  
пользования и права пожизненного наследуемого  
владения земельными участками, находящимися  
в собственности Воронежской области, а также  
земельными участками, находящимися в городском  
округе город Воронеж, государственная  
собственность на которые не разграничена,  
если иное не предусмотрено законодательством  
Российской Федерации об автомобильных дорогах  
и о дорожной деятельности»

Образец заявления  
об отказе от права постоянного (бессрочного) пользования или  
права пожизненного наследуемого владения земельным участком

Министру имущественных и  
земельных отношений Воронежской области

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное  
наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество  
при наличии) физического лица (полностью)

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц ИНН, ОГРН, почтовый и  
юридический адреса; для физических лиц  
- паспортные данные, место регистрации, ИНН  
(при наличии)  
почтовый адрес, для всех - контактные телефоны,  
адрес электронной почты (при наличии))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить право \_\_\_\_\_ на земельный  
участок, \_\_\_\_\_

(указать вид прекращаемого права)

находящийся в государственной собственности, из категории  
земель \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый  
номер (указать категорию земель) \_\_\_\_\_, расположенный по

адресу:

\_\_\_\_\_ ранее  
 предоставленный \_\_\_\_\_.  
 (указать разрешенное использование земельного участка)  
 Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих)  
 документов на земельный участок: \_\_\_\_\_  
 (название, номер, дата, орган, выдавший решение о  
 предоставлении земельного участка, государственного акта на землю,  
 сведения о государственной регистрации прав на земельный участок)  
 Основание прекращения права на земельный участок:

\_\_\_\_\_ (отчуждение расположенных на нем объектов  
 недвижимого имущества, сдача законченного  
 строительством объекта в эксплуатацию,  
 добровольный отказ от права и др.)

Реквизиты документов - оснований прекращения права на земельный  
 участок: \_\_\_\_\_

(указываются документы - основания государственной регистрации перехода  
 права на расположенные на земельном участке объекты недвижимого  
 имущества, сведения о государственной регистрации перехода права  
 на объекты, дата и номер акта о приемке законченного строительством  
 объекта в эксплуатацию и др.)

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

в виде бумажного документа почтовым отправлением на адрес,  
 указанный \_\_\_\_\_ в заявлении;

в виде электронного документа, который направляется  
 заявителю \_\_\_\_\_ посредством электронной почты либо на электронном  
 носителе;

в виде электронного документа, размещенного на  
 официальном сайте, \_\_\_\_\_ ссылка на который направляется управлением заявителю  
 посредством

электронной почты;

в виде бумажного документа в МФЦ.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, М.П. (подпись)  
реквизиты документа, удостоверяющего полномочия  
представителя юридического лица, Ф.И.О. физического  
лица, сведения о доверенном лице (Ф.И.О., реквизиты  
документа, удостоверяющего полномочия доверенного лица,  
контактный телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.