|  |
| --- |
| Утвержден приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области  от 24.01.2017 № 106 |

**Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков (земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент) по предоставлению государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков (земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента, их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями, автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения между заявителями и Департаментом, МФЦ, возникающие при утверждении схем расположения земельных участков на кадастровом плане соответствующей территории.

**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. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).
    2. За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
    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.

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

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента приводятся в [приложении](#Par798) 2 к настоящему административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Департамента в сети Интернет ([www.dizovo.ru](http://www.dizovo.ru));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет (http://pgu.govvrn.ru);

- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (http://mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в МФЦ.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Департамента;

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления 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 информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или «Портал государственных и муниципальных услуг 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;

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

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

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

В рамках действия настоящего административного регламента осуществляется предоставление государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков (земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, а также земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории» (далее - государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

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

В предоставлении государственной услуги принимают участие органы и организации, предоставляющие документы, необходимые для утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории:

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

- Областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов»;

- Управление главного архитектора администрации городского округа город Воронеж.

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

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

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

- органами местного самоуправления;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

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

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является утверждение схемы расположения земельного участка.

2.3.2. Процедура предоставления услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

2.3.3. Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

**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 30 календарных дней со дня принятия заявления с приложенным комплектом документов.

Прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение 1 календарного дня с момента поступления заявления.

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

Срок для истребования документов (сведений), указанных в [п. 2.6.2](#Par149) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении составляет 7 календарных дней.

2.4.3. 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 решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 календарных дня с момента принятия соответствующего решения.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги «Утверждение схемы расположения земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области» осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134;dst=100262) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117255;fld=134;dst=100262) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

- [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=40710;fld=134) Воронежской области, принятым Воронежской областной Думой 25 мая 2006 года и обнародованным 7 июня 2006 года (Коммуна, 2006, 10 июня);

- [постановлением](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=37317;fld=134;dst=100175) правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, № 48);

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

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

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

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

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

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 № 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100299) к настоящему административному регламенту.

Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в письменной форме (от руки или машинописным способом, может быть распечатано посредством электронных печатающих устройств (по выбору заявителя) и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

Заявление на предоставление государственной услуги может составляться в единственном экземпляре-подлиннике или по желанию заявителя в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем или уполномоченным им лицом.

К заявлению на предоставление государственной услуги, указанному в приложении № 1 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- схема расположения земельных участков на кадастровом плане территории (в случаях, предусмотренных статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации);

- копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае раздела земельного участка).

Подготовка схемы расположения земельного участка осуществляется в форме электронного документа. В случае, если подготовку схемы расположения земельного участка обеспечивает гражданин в целях образования земельного участка для его предоставления гражданину без проведения торгов, подготовка данной схемы может осуществляться по выбору указанного гражданина в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе.

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

- выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (при наличии зданий, строений, сооружений 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.

В случае непредставления заявителем указанных в данном пункте документов, Департамент самостоятельно осуществляет запрос 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»).

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

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, 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.

2.6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при утверждении схемы земельного участка на кадастровом плане территории.

Акты органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также судебные акты представляются в виде надлежащим образом заверенных копий (нотариально, либо органами, их выдавшими).

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Документы, направленные по почте, должны иметь опись вложения.

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

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

В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=30992D75D9DDDB8A22E7D510CB039022AE9567CB351F935633EE1FC8B8E2D681EBD1D3886B01591Fu2X8F) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](consultantplus://offline/ref=30992D75D9DDDB8A22E7D510CB039022A59C61C83112CE5C3BB713CABFED8996EC98DF896B015Bu1XCF) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

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

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

- подача заявления неуполномоченным лицом.

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

В утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке;

- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением требований к образуемым и измененным земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

**2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.12.1. Заявление 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 утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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».

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

- возможность взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента в количестве двух раз по 15 минут;

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

2.14.2. Основными показателями качества государственной услуги 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.

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

**предоставления государственной услуги в многофункциональном**

**центре и особенности предоставления государственной услуги**

**в электронной форме**

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

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

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с департаментом, иными органами и организациями, предоставляющими (участвующих в предоставлении) государственной услуги в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование организаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

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

**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**

3.1.1. Предоставление государственной услуги при обращении в Департамент или МФЦ с приложением соответствующей подготовленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

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

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги при обращении в Департамент или МФЦ без приложения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории 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 утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, определение ответственного исполнителя;

- проверка специалистом отдела полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

- обращение в областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов» об изготовлении плана границ испрашиваемого земельного участка;

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

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков, либо об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. [Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=RLAW181;n=42185;fld=134;dst=100399) последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**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 утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, определение ответственного исполнителя**

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 об утверждении схемы земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, либо поступление в адрес Департамента заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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 утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

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 день.

3.2.3. Руководитель Департамента или уполномоченный им заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, рассматривает принятое канцелярией заявление и в срок не более 2 календарных дней, передаёт 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 утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

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 государственного услуги (далее - Специалист).

3.3.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения государственного услуги, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для утверждения схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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, предусмотренных под[пунктом 2.6.2.](#Par221) административного регламента, специалист переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.6. 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.

При необходимости к проверке привлекаются специалисты других отделов.

3.3.7. Результатом административного действия является:

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

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги, либо решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

**3.4. Обращение в областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов» об изготовлении плана границ испрашиваемого земельного участка (при обращении без приложения схемы расположения земельного участка на кадастровом**

**плане территории)**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом отдела заявления с пакетом документов без приложения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.2. При обращении гражданина, юридического лица, либо их уполномоченных представителей с заявлением об изготовлении и утверждении схемы расположения земельного участка, занимаемого принадлежащим заявителю на праве собственности зданием, строением, сооружением, без приложения подготовленной схемы, Специалист отдела в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента поступления заявления направляет в областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов» (далее – Учреждение) запрос об изготовлении плана границ испрашиваемого земельного участка.

Учреждение осуществляет изготовление схем расположения земельных участков на основании государственного заказа.

После поступления подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Специалист отдела переходит к процедуре утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.3. При обращении гражданина, юридического лица, либо их уполномоченных представителей с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, свободного от застройки, с приложением подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, Специалист осуществляет проверку поступившей схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории требованиям, установленным действующим законодательством.

В случае, если представленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством, Специалист отдела переходит к процедуре отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В случае, если представленная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории соответствует требованиям по форме, формату, установленным действующим законодательством, Специалист отдела в течение 3 календарных дней с момента ее поступления принимает решение о необходимости направления указанной схемы в управление главного архитектора администрации городского округа г. Воронеж (далее – Управление) для получения информации о градостроительной ситуации в отношении формируемого земельного участка.

Управление направляет в Департамент информацию о возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист отдела рассматривает соответствующую информацию Управления и переходит к процедуре утверждения, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.4. При обращении гражданина, юридического лица, либо их уполномоченных представителей с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, свободного от застройки, без приложения схемы, Специалист отдела в течение 5 календарных дней направляет в Учреждение запрос об изготовлении плана границ испрашиваемого земельного участка.

Полученный план границ земельного участка Специалист отдела в течение 2 календарных дней направляет в Управление для проведения проверки на соответствие его требованиям, указанным в п. 2 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

По результатам произведенной проверки Управление направляет в Департамент информацию о возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Специалист отдела рассматривает соответствующую информацию Управления и переходит к процедуре утверждения, либо отказа в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.4.5. Результатом административного действия является:

- получение подготовленной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- получение заключения о возможности утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка в отношении каждого из земельных участков, подлежащих образованию в соответствии со схемой расположения земельного участка, указываются:

1) площадь земельного участка, образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка;

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

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование земельного участка, в случае его образования из земельного участка, сведения о котором внесены в ЕГРН;

4) территориальная зона, в границах которой образуется земельный участок, или в случае, если на образуемый земельный участок действие градостроительного регламента не распространяется или для образуемого земельного участка не устанавливается градостроительный регламент, вид разрешенного использования образуемого земельного участка;

5) категория земель, к которой относится образуемый земельный участок.

В решении об утверждении схемы расположения земельного участка указывается на право гражданина или юридического лица, обратившихся с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка, на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности Воронежской области или права муниципальной собственности на образуемый земельный участок.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

3.5.2. После действий, указанных в п. 3.3. настоящего административного регламента, при отсутствии в представленном пакете необходимых документов, Специалист отдела в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с положениями статьи 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.5.4. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#Par174). настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, а также получению соответствующего ответа на данные запросы не превышает 7 календарных дней с даты начала формирования межведомственного запроса.

3.5.6. Результатом административного действия является:

- получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю;

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги либо подготовки проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

**3.6. Подготовка проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

В этом случае Специалист отдела готовит мотивированное решение об отказе 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.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 с учетом замечаний и передает для согласования в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования проект передается на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории, или приступает к действиям, предусмотренным пунктом 3.7.2. настоящего административного регламента.

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

3.6.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Департамент документы возвращаются заявителю.

**3.7. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

3.7.2. Специалист отдела в течение 3 календарных дней подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Проект).

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 в установленном порядке;

- 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.

3.7.3. 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 и передает для согласования в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования проект передается на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Проект или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 3 календарных дня с момента передачи проектов.

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

3.7.5. Результатом административного действия является подписание приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Департамент направляет копию приказа об утверждении схемы в срок не более чем пять рабочих дней со дня его подписания в орган регистрации прав, с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в приказе Департамента и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

**3.8. Административная процедура по выдаче документов**

3.8.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный приказ Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Сотрудник отдела документационного обеспечения и кадровой работы устанавливает личность заявителя, находит дело с документами, подлежащими выдаче (приказ Департамента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.8.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 календарных дней с момента принятия решения направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.8.5. Результатом административного действия является факт выдачи (направления) заявителю приказа Департамента или отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.9.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность - предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;

- подачи заявления и документов, предусмотренных разделом 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги, приема заявления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения государственной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы утверждения схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

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 административном 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, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу (Департамент), должностного лица Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

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

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

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

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

у заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

у руководителя Департамента;

в правительстве Воронежской области.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе, действия или бездействие должностных лиц Департамента вышестоящему должностному лицу, и (или) в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области по предоставлению государственной услуги

«Утверждение схемы расположения земельных участков

(земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области,

а также земельных участков, расположенных на территории

городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории»

Образец заявления на утверждение схемы расположения

земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории

Руководителю департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области

С.В. Юсупову

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

организационно-правовая форма и полное наименование

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

юридического лица, Ф.И.О. 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 утвердить (подготовить и утвердить) схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Категория земель и разрешенное использование земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Ограничения и обременения в использовании земельного участка:

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

(наличие сервитутов, охранных зон инженерных коммуникаций, режимообразующих объектов на земельном участке, иных ограничений

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

и обременений в использовании земельного участка, указать площади земельного участка, ограниченные в использовании)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., наименование или Ф.И.О. правообладателя)

1.5. Реквизиты правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов на земельный участок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, номер, дата, выдавший орган решение о предоставлении земельного участка, государственный акт

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

на землю, свидетельство, свидетельство о государственной регистрации права; номер и дата договора аренды или договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

безвозмездного пользования земельным участком; дата и номер записи регистрации в ЕГРПН права на земельный участок)

1.6. На земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ограничения

(отсутствуют, присутствуют)

оборотоспособности**,** установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации.

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекты недвижимости,  (отсутствуют, присутствуют)

находящиеся в собственности (пользовании) иных лиц.

Приложения: (указывается список прилагаемых к заявлению документов).

Также подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, реквизиты документа, М.П. (подпись)

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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

департамента имущественных и земельных отношений

Воронежской области по предоставлению государственной услуги

«Утверждение схемы расположения земельных участков

(земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области,

а также земельных участков, расположенных на территории

городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории»

Информация

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

1. Департамент имущественных и земельных отношений Воронежской области

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

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

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

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

График работы Департамента:

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

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Среда, пятница – неприемные для посетителей дни.

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

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

2. Управление Федеральной налоговой службы России по Воронежской области

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

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.r36.nalog.ru

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

График работы:

Понедельник – четверг с 9.00 ч. до 18.00 ч.,

Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области

(Управление Росреестра по Воронежской области)

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

Официальный сайт в сети «Интернет»: [www.to36.rosreestr.ru](http://www.to36.rosreestr.ru)

Адрес электронной почты: [u360008@r36.rosreestr.ru](mailto:u360008@r36.rosreestr.ru)

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

Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 272-00-00.

4. Управление главного архитектора администрации городского округа

город Воронеж

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

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.uga.voronezh-city.ru

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.

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

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

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

Официальный сайт в сети «Интернет»: www.uprvo.ru

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

Пятница с 9.00 ч. до 16.15 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 212-69-50.