|  |
| --- |
| Утвержден приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 24.01.2017 № 107 |

**Административный регламент департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

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 «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по заключению соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, 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 заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**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 граждане или юридические лица (либо их уполномоченные представители) – собственники земельных участков, 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 1](#Par798) к настоящему административному регламенту и размещаются:

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

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

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

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

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

- на информационном стенде в Департаменте;

- на информационном стенде в МФЦ.

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

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

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;

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

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

- справочная информация о должностных лицах Департамента (Ф.И.О. руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента, курирующего вопросы предоставления 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;

- 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 «Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

 **государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – Департамент).

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

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

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

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

- органами местного самоуправления;

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

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

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный 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, участвующими в предоставлении государственных услуг».

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности.

**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.

Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.2. В течение десяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков Департамент возвращает заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, определенным в приложении 2 административного регламента, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, с указанием причин возврата заявления о перераспределении земельных участков.

2.4.3. В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков уполномоченный орган по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка (приказ Департамента) и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;

2) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;

3) принимает решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

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

Срок предварительного рассмотрения документов составляет 3 календарных дня.

Срок для формирования и направления запросов, указанных в [п. 2.6.2](#Par149) настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 3 календарных дня.

2.4.5. Срок для направления (выдачи) заявителю приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка составляет 3 календарных дня с момента принятия соответствующего решения.

2.4.6. Срок со дня представления заявителем кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения по день направления (выдачи) заявителю проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (с учетом необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги) - 30 календарных дней.

2.4.7. Документы по результатам предоставления государственной услуги регистрируются и выдаются (направляются) заявителю в течение 3 календарных дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

 **государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 1994, № 32, ст. 3301);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2001, № 44, ст. 4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- 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);

- Уставом Воронежской области (Коммуна, 2006, 10 июня);

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

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

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

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

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

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

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 № 2 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 № 2 административного регламента, прилагаются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

Порядок и способы подачи заявлений в электронном виде определены 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».

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:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;

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

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрено межведомственное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой службой.

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.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

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

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

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

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

- подача заявления ненадлежащим лицом.

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

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

- не представлено в письменной форме согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей земельного участка, предлагаемого к перераспределению, в случае, когда получение такого согласия требуется в соответствии с пунктом 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельный участок, который предлагается перераспределить, обременен правами указанных лиц;

- на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

- проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, земель и (или) земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, право государственной собственности на который не разграничено, являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

- в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

- образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации;

- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

- имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

Отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о местоположении границ земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, земельного участка, находящегося в собственности Воронежской области, земельного участка, расположенного на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на который не разграничена и в отношении которого осуществляется перераспределение, не является основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

Основанием для отказа в заключении соглашения о перераспределении земельных участков также является превышение более чем на десять процентов площади земельного участка, в отношении которого предполагается возникновение права частной собственности и который был поставлен на государственный кадастровый учет, над площадью земельного участка, указанной в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован.

Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков должно быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2.11.1. Документы на получение результата предоставления государственной услуги по предоставлению государственной услуги от заявителей регистрируются в течение трех календарных дней 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 перераспределения земель и (или) земельных участков.

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

- порядок получения консультаций;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

- соблюдение графика работы Департамента;

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

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

- возможность получения государственной услуги в МФЦ;

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

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

2.13.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

**предоставления государственной услуги в многофункциональном**

**центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

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

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

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет:

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

- информирование организаций и граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

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

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

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

**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 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 Департамента с использованием автоматизированной системы документационного обеспечения управления (далее - АС ДОУ), передача руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы перераспределения земель и (или) земельных участков;

- проверка специалистом отдела и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

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

- принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или подготовка согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги, решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае отказа);

- подготовка проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложениях 3,4 к настоящему административному регламенту.

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

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

- подачи заявления и документов, предусмотренных 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.

 3.1.3. Заявление в форме электронного документа представляется:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области»;

- путем направления электронного документа в Департамент на официальную электронную почту.

Заявление, представленное с нарушением 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, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, не рассматривается Департаментом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

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

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

2) направляет заявителю уведомление о получении заявки;

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 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).

**3.2. 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, передача руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы перераспределения земель и (или) земельных участков**

3.2.1 Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в Департамент или МФЦ с заявлением и комплектом документов, необходимых для принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков либо поступление в адрес Департамента заявления с комплектом документов, необходимых для принятия решения, в виде почтового отправления или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационной системы 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 3 календарных дней регистрируется сотрудником 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 перераспределения земель и (или) земельных участков.

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

3.2.3. Руководитель Департамента или заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы перераспределения земель и (или) земельных участков, рассматривает принятое канцелярией заявление и в срок не более 2 календарных дней, передает 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 принятия решения о перераспределении земель и (или) земельных участков**

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 государственной услуги, а также проверяет наличие предусмотренных законом оснований для перераспределения земель и (или) земельных участков.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

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

3.3.5. В случае наличия полного комплекта документов Специалист переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо принятие решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

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

3.4.2. После действий, указанных в пункте 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).

Запрос должен содержать, в том числе, следующие сведения: ОГРНЮЛ, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок.

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

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

Запрос должен содержать, в том числе, следующие сведения: данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации), адрес, площадь земельного участка, кадастровый номер земельного участка.

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

3.4.4. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8](#Par174). настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 3 календарных дня с даты начала формирования межведомственного запроса.

3.4.6. Результатом административного действия является:

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

- переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или решения о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо процедуре по принятию решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

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

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

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

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

- согласовывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в установленном порядке;

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

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии заключения о несогласовании проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги дорабатывает данный проект в течение одного календарного дня и направляет на согласование в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования проекта решения об отказе передает его на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы перераспределения земель и (или) земельных участков, или приступает к действиям, предусмотренным пунктом 3.7. 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. Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории**

**или решения о подготовке согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории**

3.6.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

3.6.2. Специалист отдела в течение 1 календарного дня подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проект согласия о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (далее – Проект).

3.6.3. При обращении гражданина, юридического лица, либо их уполномоченных представителей без приложения подготовленной схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории, Специалист отдела в срок, не превышающий 1 календарного дня с момента поступления заявления, направляет в областное государственное бюджетное учреждение Воронежской области «Управление природных ресурсов» (далее – Учреждение) запрос об изготовлении соответствующей схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Максимальный срок изготовления схемы расположения земельного участка Учреждением не может превышать 5 календарных дней с учетом передачи такой схемы в Департамент.

После поступления подготовленной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории Специалист отдела переходит к процедуре, указанной в пункте 3.7. административного регламента.

3.6.4. 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.

3.6.5. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта в течение 1 календарного дня готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с учетом представленных замечаний, в соответствии с нормами действующего законодательства и передает его на согласование в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования, проект уведомления об отказе передается на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы перераспределения земель и (или) земельных участков.

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.

3.6.6. Подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента Проект или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается в течение 1 календарного дня в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента для регистрации, и в течение 3 календарных дней направляется в адрес заявителя или выдается (направляется) заявителю.

3.6.7. Результатом административного действия является подписание приказа Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории или согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

**3.7. Административная процедура по выдаче документов**

3.7.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подписанный приказ Департамента об утверждении схемы расположения земельного участка (или земельных участков) на кадастровом плане территории; согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Сотрудник отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента устанавливает личность заявителя (при личном обращении).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7.3. Сотрудник отдела документационного обеспечения и кадровой работы Департамента 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.

3.7.4. Подписанное уполномоченным должностным лицом Департамента согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 3 календарных дней с момента принятия решения выдается (направляется) заявителю.

3.7.5. Результатом административного действия является факт выдачи (направления) заявителю приказа Департамента, согласия на заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории или отказа в предоставлении государственной услуги.

**3.8. Подготовка проекта соглашения о перераспределении**

**земель и (или) земельных участков**

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков.

3.8.2. Специалист отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления кадастрового паспорта земельного участка или кадастровых паспортов земельных участков (при выявлении необходимости) осуществляет направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (в порядке, установленном [пунктом 3.4](#P385) настоящего административного регламента), для получения в электронном виде документов по направленным запросам.

3.8.3. После поступления запрашиваемой информации Специалист отдела осуществляет подготовку проекта соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков (далее - Проект соглашения).

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

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

- согласовывает Проект соглашения в установленном порядке;

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

3.8.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии заключения о несогласовании Проекта соглашения в течение 1 рабочего дорабатывает Проект соглашения и передает его в отдел правового обеспечения Департамента. В случае согласования Проекта соглашения, он передается на подпись руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента, курирующему вопросы перераспределения земель и (или) земельных участков.

Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает Проект соглашения в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи Проекта соглашения.

3.8.5. Подписанный уполномоченным должностным лицом Департамента Проект соглашения в течение 1 рабочего дня передается в отдел документационного обеспечения и кадровой работы Департамента для регистрации, и в течение 3 календарных дней направляется в адрес заявителя заказным письмом или выдается заявителю лично.

3.8.6. Результатом административного действия является подписание соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

**4.Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы перераспределения земель и (или) земельных участков.

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 (функций)» 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 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 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.

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

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

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: 394006 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

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

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

 Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

 Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

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

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

 (Управление Росреестра по Воронежской области)

Местонахождение, почтовый адрес: 394026, г. Воронеж,

ул. Донбасская, д. 2

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

Адрес электронной почты: u360008@r36.rosreestr.ru

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

 Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

 Перерыв с 13.00 ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 272-00-00.

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

Местонахождение, почтовый адрес: 394077, г. Воронеж,

ул. Генерала Лизюкова, д. 2

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

Адрес электронной почты: fgu36@u36.rosreestr.ru

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

 Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 241-72-21, (473) 266-38-82.

5. Управление главного архитектора администрации городского округа

город Воронеж

Местонахождение, почтовый адрес: 394006, г. Воронеж,

ул. Кольцовская, 45

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

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

 Пятница с 9.00 ч. до 16.45 ч.

Перерыв с 13.00ч. до 13.45 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны: (473) 277-82-01, (473) 277-93-84.

6. 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.

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

«Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности Воронежской области, земель и (или) земельных участков, расположенных на территории городского округа город Воронеж, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

Образец заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской областиС.В. Юсуповупл. им. Ленина, д. 12, г. Воронеж\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица, Ф.И.О. (отчество при наличии) физического лица (полностью)Сведения о заявителе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(для юридических лиц ИНН (для российских юридических лиц), ОГРН, адрес местонахождения; для физических лиц – данные документа, удостоверяющего личность, место жительства, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прошу заключить соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков с кадастровым номером (кадастровыми номерами):

────────────────────────

────────────────────────

────────────────────────

в соответствии с утвержденным проектом межевания территории (указываются реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

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

Приложение:

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

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

Дата Подпись